

Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

- 1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
 - 1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
 - 1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
 - 1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - 1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
 - 1.29 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
 - 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
 - c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
6. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
7. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
8. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
9. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
 - 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. **Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian

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

- | | |
|-----------------------------|---|
| 11. Penyedia Mandiri | Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya. |
| 12. Kemitraan | Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak. |

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <div>13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</div> <div>13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</div> |
| 14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <div>14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</div> <div>14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.</div> <div>14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.</div> <div>14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</div> |
| 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <div>15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</div> <div>15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</div> |
| 16. Program Mutu | <div>16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</div> <div>16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:<div>a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</div><div>b. organisasi kerja Penyedia;</div><div>c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;</div></div> |

- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Mobilisasi**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 19.2 Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
- mendatangkan tenaga ahli;
 - mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - menyiapkan peralatan pendukung.
- 19.3 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.
- 20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 21. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 22. Perpanjangan Waktu**
- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 23. Pemberian Kesempatan**
- 23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 24. Serah Terima Pekerjaan**
- 24.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

- 24.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 24.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 25. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 26. Perubahan Kontrak**
- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 27. Keadaan Kahar**
- 27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau

- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 28. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27. |
| 29. Pemutusan Kontrak | <p>29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.</p> <p>29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |
| 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; ataui. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada). <p>30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan |

b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

31.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

32. Berakhirnya Kontrak

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

32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

33. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

35.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

36. Tanggung jawab

Penyedia bertanggung jawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

- | | |
|---|--|
| 37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 38. Hak Atas Kekayaan Intelektual | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual. |
| 39. Penanggungan dan Risiko | <p>39.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atauc. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. <p>39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.</p> <p>39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.</p> |
| 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) | <p>40.1 Penyedia dan Sub-penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.</p> |

- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 43.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 43.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 45.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 45.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 47.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 48. Nilai Kontrak**
- 48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 49. Pembayaran**
- 49.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 49.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

- 49.3 Sanksi Finansial
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
 - b. Denda keterlambatan
Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
50. Perhitungan Akhir
- 50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
51. Penangguhan Pembayaran
- 51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 51.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
52. Penyesuaian Harga
- 52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

b = Koefisien biaya non-personel.
($b = 1 - a$)

B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 52.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 52.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 52.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

53. Itikad Baik

- 53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 53.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

54. Penyelesaian Perselisihan

- 54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[Diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga di dalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]</i>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>

21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [Diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]

46. Kepemilikan Dokumen	46.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:
49. Pembayaran	49.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	49.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	49.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [Termin/Bulanan/Sekaligus]. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]</i>
	49.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ [diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]
	49.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____ <i>[Diisi dengan memilih salah satu : 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i> Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ dst <i>[diisi dengan bagian pekerjaan]</i>
52. Penyesuaian Harga	52.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ____ [Ya/Tidak]

**54. Penyelesaian
Perselisihan**

54.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan			
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
	Laporan		
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).		

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali di tetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
 1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
 2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
 - dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____,
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja
Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____
tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta
adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan
_____ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. _____ (
_____).

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

- Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. [Surat Kuasa, apabila ada];
 2. Dokumen Penawaran Teknis;
 3. Dokumen Penawaran Biaya;
 4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan
tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____/ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pemberi pekerjaan

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pemberi pekerjaan
 - 6. Nama Badan Usaha

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

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

1. Pemberi Pekerjaan	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli	:	
Tenaga Ahli Asing	___ Orang Bulan	
Tenaga Ahli Indonesia	___ Orang Bulan	
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN 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 konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

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

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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. 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) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Penandatangan Kontrak), 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 Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. 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.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan	:	
2. Nama Perusahaan	:	
3. Nama Personel	:	
4. Tempat/Tanggal Lahir	:	
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah)	:	
6. Pendidikan Non Formal	:	
7. Penguasaan Bahasa :	:	
a. Bahasa Indonesia	:	
b. Bahasa Inggris	:	
c. Bahasa Setempat	:	
8. Pengalaman Kerja ¹		
Tahun ini _____		
a. Nama Kegiatan	:	
b. Lokasi Kegiatan	:	
c. Pemberi Pekerjaan	:	
d. Nama Perusahaan	:	
e. Uraian Tugas	:	
f. Waktu Pelaksanaan	:	
g. Posisi Penugasan	:	
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	
Tahun _____		
a. Nama Kegiatan	:	
b. Lokasi Kegiatan	:	
c. Pemberi Pekerjaan	:	
d. Nama Perusahaan	:	
e. Uraian Tugas	:	
f. Waktu Pelaksanaan	:	
g. Posisi Penugasan	:	
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini		

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

_____, _____

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹														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-WaktuMasukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)
Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)
Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.
Rincian Biaya Langsung Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Non-Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* 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 sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
- dst

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20____
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan
Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
_____ [Nama & Jabatan]	Meterai Rp 10.000,- _____ [Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Model Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan**

-Penunjukan Langsung-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran : _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ~ 5 ~

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUK LANGSUNG ~ 6 ~

JASA KONSULTANSI PERORANGAN..... ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ~ 7 ~

A. UMUM..... ~ 7 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN - 7 -

2. SUMBER DANA..... - 7 -

3. PESERTA KUALIFIKASI - 7 -

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... - 7 -

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN..... - 8 -

6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA..... - 8 -

7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI - 8 -

8. BIAYA KUALIFIKASI - 8 -

B. DOKUMEN KUALIFIKASI..... ~ 8 ~

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI..... - 8 -

10.BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI..... - 8 -

11.PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) - 8 -

12.PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI..... - 9 -

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ~ 9 ~

13.BENTUK DATA KUALIFIKASI - 9 -

14.PAKTA INTEGRITAS - 9 -

15.PENGISIAN DATA KUALIFIKASI - 9 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ~ 10 ~

16.PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI..... - 10 -

17.DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT..... - 10 -

E. EVALUASI KUALIFIKASI ~ 10 ~

18.PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI - 10 -

19.EVALUASI KUALIFIKASI - 10 -

20.PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... - 11 -

F. HASIL KUALIFIKASI..... ~ 11 ~

21.PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI - 11 -

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ~ 12 ~

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI..... ~ 15 ~

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS..... ~ 16 ~

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ~ 17 ~

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ~ 20 ~

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI..... ~ 22 ~

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

Jasa Konsultasi : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

HPS : Harga Perkiraan Sendiri.

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

LDK : Lembar Data Kualifikasi.

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui website unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta orang perorangan.

**BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG
JASA KONSULTANSI PERORANGAN**

[kop surat K/L/PD]

CONTOH

Nomor : _____, _____
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Penunjukan Langsung secara Elektronik untuk:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*
Website LPSE : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.4 Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.8 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.9 <i>Website</i> UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| 3. Peserta Kualifikasi | <p>Peserta Kualifikasi adalah Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.</p> |
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atauc. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau |

- pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. **Satu Data Kualifikasi tiap Peserta** *[Tidak Berlaku]*
- 7. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. **Biaya Kualifikasi**
 - 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
 - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. **Isi Dokumen Kualifikasi**
 - 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Kualifikasi;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan
 - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
 - 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
- 10. **Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. **Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
 - 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK Klausul 16.
 - 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
 - 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian

Penjelasan Kualifikasi.

- | | |
|--|---|
| 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi | <p>12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.</p> <p>12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.</p> <p>12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.</p> |
|--|---|

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 13. Bentuk Data Kualifikasi | <p>13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.</p> <p>13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.</p> |
| 14. Pakta Integritas | <p>Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.</p> |
| 15. Pengisian Data Kualifikasi | <p>15.1 Pengisian Data Kualifikasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peserta mengisi Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.b. Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;4) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar |

hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- | | |
|---|--|
| 16. Penyampaian Data Kualifikasi | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. keadaan kahar;b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atauc. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan. <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> |
| 17. Data Kualifikasi Terlambat | Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi. |

E. EVALUASI KUALIFIKASI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 18. Pembukaan Data Kualifikasi | Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima. |
| 19. Evaluasi Kualifikasi | <p>19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; danb. Evaluasi kualifikasi teknis. <p>19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.</p> <p>19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</p> <p>19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi</p> |

kualifikasi.

- 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.
- 19.7 Apabila peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila Peserta lulus evaluasi kualifikasi.
- 20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
 - b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
 - c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- 20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.
- 20.4 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Peserta dianggap mengundurkan diri.
- 20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

F. HASIL KUALIFIKASI

- 21.1 Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.
- 21.2 Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
 - 1.1. Kode RUP: _____
 - 1.2. Nama paket pengadaan: _____
 - 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
 - 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____
 - 1.5. Nama UKPBJ: _____
 - 1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]
 - 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____
 - 1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____
 - 1.9. Website UKPBJ: _____
2. **SUMBER DANA**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

B. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

3. BENTUK DATA KUALIFIKASI

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- 2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.
- 3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
 - a) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 5) menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
- a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - d) tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Perorangan

1. Memiliki 1 (satu) pengalaman dalam kurun waktu 4 tahun:
 - a. Pekerjaan sejenis : _____ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]
 - b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran
2. Memiliki pendidikan : _____ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]
3. Memiliki sertifikat keahlian/teknis : _____ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]
4. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus : _____ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]
5. Memiliki kompetensi bidang : _____ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan].

Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana butir 1) huruf a dan huruf b dikecualikan untuk Penyedia perorangan yang baru berusaha/berprofesi kurang dari 3 (tiga) tahun.

C. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

4. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

4.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: _____

Tanggal : _____

Waktu : _____

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : _____ s/d _____

Waktu : _____

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: _____

Tanggal : _____

Waktu : _____

4.2 Jadwal sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 tercantum dalam SPSE

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi jasa konsultansi perorangan yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) / Hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

b. Persyaratan kualifikasi Pendidikan/Pelatihan/Kompetensi

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Memiliki pendidikan (Ijazah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi nama perorangan]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____ [diisi dengan alamat sesuai
KTP/SIM/Paspor]
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3. Nomor (KTP/SIM/Paspor)	:	_____
4. Alamat Domisili	:	_____
5. No. Telepon	:	_____
6. No. Fax	:	_____
7. E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Perpajakan

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Hasil Konfirmasi Surat Wajib Pajak (KSWP)	:	No. _____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Penandatanganan Kontrak		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

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 ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

*[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]*

(nama lengkap penyedia)

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan e-mail.

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

C. Data Perpajakan

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan Hasil Konfirmasi Surat Wajib Pajak.

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan*)

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/ *leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak;
10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;

8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur Memenuhi atau Tidak Memenuhi syarat kualifikasi, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi :
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

Dokumen Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Konsultan Perorangan

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran : _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	~ 1 ~
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 2 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 3 ~
A. UMUM	~ 3 ~
1. Lingkup Pekerjaan	~ 3 ~
2. Sumber Dana	~ 3 ~
3. Peserta Pemilihan	~ 3 ~
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	~ 3 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	~ 4 ~
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri	~ 4 ~
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG	~ 4 ~
7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung	~ 4 ~
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung	~ 4 ~
9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan)	~ 4 ~
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung	~ 5 ~
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran	~ 5 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 5 ~
12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	~ 5 ~
13. Bahasa Dokumen Penawaran	~ 5 ~
14. Dokumen Penawaran	~ 6 ~
15. Biaya Penawaran	~ 7 ~
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	~ 8 ~
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	~ 8 ~
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 8 ~
18. Penyimpulan dan Penandaan file Penawaran	~ 8 ~
19. Penyampaian Dokumen Penawaran	~ 8 ~
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran	~ 8 ~
21. Dokumen Penawaran Terlambat	~ 8 ~
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	~ 8 ~
22. Pembukaan Penawaran	~ 8 ~
23. Evaluasi Dokumen Penawaran	~ 8 ~
24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	~ 10 ~
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG	~ 12 ~
25. Penetapan Calon Penyedia	~ 12 ~
26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	~ 13 ~
27. Pengumuman Calon Penyedia	~ 13 ~
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	~ 13 ~
28. Laporan Pokja Pemilihan	~ 13 ~
29. Penunjukan Penyedia	~ 13 ~
H. PENANDATANGANAN KONTRAK	~ 14 ~
30. Persiapan Penandatanganan Kontrak	~ 14 ~
31. Penandatanganan Kontrak	~ 15 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 16 ~
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	~ 19 ~
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	~ 23 ~

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	~ 43 ~
BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	~ 46 ~
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	~ 48 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 51 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	~ 52 ~
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	~ 53 ~
1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1)	~ 53 ~
2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)	~ 54 ~
3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (Form T-3)	~ 55 ~
4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)	~ 56 ~
5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5)	~ 57 ~
6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)	~ 58 ~
7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7)	~ 60 ~
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	~ 61 ~
1. PENAWARAN BIAYA	~ 61 ~
2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)	~ 61 ~
3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)	62
4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)	~ 63 ~
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	~ 64 ~

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
- C. 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).
- D. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA/KPA.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- E. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____
[nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan _____ [nama paket], dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : _____ s/d _____
Waktu : _____
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum dalam SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultasi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> <p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 3. Peserta Pemilihan | <p>Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.</p> |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atauc. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang; dan/ataub. Sanksi Daftar Hitam. |

- | | |
|---|--|
| 5. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.</p> |
| 6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri | <p>Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.</p> |

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- | | |
|--|--|
| 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung | <p>7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ketentuan umumb. Undangan/pengumuman;c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);d. Lembar Data Pemilihan (LDP);e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);f. Lembar Kriteria Evaluasi;g. Daftar Keluaran dan harga;h. Bentuk Dokumen Penawaran:<ul style="list-style-type: none">1) Dokumen administrasi2) Dokumen Teknis; dan3) Dokumen Biaya.i. Bentuk Dokumen lain:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);2) Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak,3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan4) Jaminan Uang muka (apabila dipersyaratkan). <p>7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> |
| 8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung | <p>Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.</p> |
| 9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan) | <p>9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.</p> <p>9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.</p> |

- 9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.
- 13. Bahasa Dokumen Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14. Dokumen Penawaran

13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

14.1 Dokumen Penawaran 1 file, meliputi:

- a. dokumen administrasi
- b. dokumen teknis; dan
- c. dokumen biaya

14.2 Dokumen penawaran administrasi terdiri atas:

- a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh pelaku Usaha perorangan

14.3 Dokumen penawaran teknis, meliputi:

- a. Unsur pengalaman bekerja selama 10 (sepuluh) tahun terakhir yang terdiri dari sub-unsur:
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
 - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan
- b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur:
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
 - (2) Inovasi.
 - (3) Dukungan data.
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja,
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan;
- c. Unsur kualifikasi Pendidikan tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Sertifikat profesional;
 - 3) Penguasaan bahasa asing; dan
 - 4) Pengenalan situasi dan kondisi setempat

14.4 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.

14.5 Penawaran biaya meliputi:

- a. surat penawaran yang mencantumkan nilai penawaran.
- b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan

3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).

c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- 14.6 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.7 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.8 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.9 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
 $SBOM = SBOB / 4,1$
 $SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$
 $SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$
Dimana:
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.10 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.11 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.12 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

15. Biaya Penawaran

- 15.1 Penawaran biaya dicantumkan pada Surat Penawaran.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.

- 15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
16. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
17. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. **Penyampulan dan Penandaan file Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
19. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.
20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
23.1 Metode evaluasi penawaran konsultan perorangan penunjukan langsung menggunakan metode evaluasi kualitas. Penentuan pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
23.2 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;

- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
- d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

23.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
- d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
 - 1) pengalaman tenaga ahli;
 - 2) proposal teknis;
 - 3) kualifikasi tenaga ahli.
- e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

23.4 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
 - 3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah biaya penawaran; dan
 - 4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
 - 1) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);

- 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
 - d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
 - 24.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
 - c. Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak.
 - 24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:
 - a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. program alih pengetahuan;
 - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - e. fasilitas penunjang.
 - 24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:
 - a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
 - 24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.
 - 24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan di negosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran, harga standar remunerasi pemerintah dan/atau HPS.

- 24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan:
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumpsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi; dan
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.10 Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
- 24.11 Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - b. 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 24.12 Biaya Langsung Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumpsum.
- 24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.

- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
- 24.16 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.17 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 24.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto
- 24.20 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 24.21 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 24.22 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
 - b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan

calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- b. Nama peserta;
- c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
- d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
- e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
- g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

27. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

28. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

29. Penunjukan Penyedia

29.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

- a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

29.2 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

29.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
- c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

- 29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
- 29.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
- 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
 - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

30. Persiapan Penandatangan-an Kontrak

- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatangan-an kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
 - c. merencanakan waktu penandatangan-an kontrak; dan/atau

- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

31. Penandatanganan Kontrak

31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

31.6 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

31.7 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Kode RUP: _____

1.2

Nama paket pengadaan: _____

1.3

Uraian singkat paket pengadaan: _____

[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:_____ (_____)

hari kalender.

[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6

Nama UKPBJ: _____

[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7

Nama Pokja Pemilihan: _____

[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]

1.8

Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9

Website

Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10

Website SPSE _____

[contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja]

Tahun Anggaran _____

[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

3. Pemberian Penjelasan

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:

Hari : _____

Tanggal : _____

Pukul : _____ s.d _____

Tempat : _____

[dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

4. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak_____

[diisi dengan kontrak lumsom/waktu penugasan]

Cara pembayaran: _____

[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

5. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

7. Evaluasi Dokumen Penawaran Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.
8. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
bulan : _____
hari kerja : _____
jam kerja : _____
[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]

[Keterangan:
1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
dan
1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

9. Penetapan Calon Penyedia Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman	0		Sudah dinilai ditahap kualifikasi
2.	Unsur Proposal Teknis	60%		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	20%		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	<i>b.</i> Kualitas metodologi yang menggambarkan :	20%		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	~		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	~		
	3) apresiasi terhadap inovasi	~		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	~		
	5) uraian tugas	~		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	~		
	7) organisasi	~		
	8) fasilitas penunjang	~		
	<i>c.</i> hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	10%		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	~		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	~		
	3) penyajian laporan-laporan	~		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	10%		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	40%		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	30%		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. Subunsur lain-lain:	10%		
	i. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	~		
	ii. penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan)	~		
	iii. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	~		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	iv. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	~		
Jumlah		100%	—	Nilai teknis peserta

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil

pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- | | |
|--|--|
| 2. Penerapan | SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak. |
| 3. Bahasa dan Hukum | <p>3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.</p> <p>3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.</p> |
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | <p>4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/ataub. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. <p>4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemutusan Kontrak;b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; danc. Dikenakan sanksi daftar hitam. <p>4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.</p> <p>4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> |
| 5. Asal Jasa Konsultasi | Pekerjaan Jasa Konsultasi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia. |
| 6. Korespondensi | Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK. |
| 7. Wakil Sah Para Pihak | Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau |

diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

- | | |
|--|---|
| 8. Perpajakan | Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak. |
| 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak | <p>9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.</p> <p>9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.</p> |
| 10. Pengabaian | Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian. |

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <p>11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</p> <p>11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</p> |
| 12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <p>12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.</p> <p>12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.</p> <p>12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</p> |
| 13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p> |

- 14. Program Mutu**
- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - e. pelaksana kerja.
- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak

dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

**21. Pemberian
Kesempatan**

- 21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

**22. Serah Terima
Pekerjaan**

- 22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
 - 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d. mengubah jadwal pelaksanaan.

- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 25. Keadaan Kahar**
- 25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

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

25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
27. Pemutusan Kontrak	27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia. 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK; h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak

tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Berakhirnya Kontrak

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

30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

31. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 33.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- | | |
|---|---|
| 34. Tanggung jawab | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan. |
| 35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual. |
| 37. Penanggungan dan Risiko | <p>37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atauc. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. <p>37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.</p> <p>37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.</p> |
| 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) | 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. |

- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

- | | |
|--|---|
| 42. Laporan Hasil Pekerjaan | <p>42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.</p> <p>42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.</p> <p>42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |
| 43. Kepemilikan Dokumen | <p>43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.</p> <p>43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.</p> |
| 44. Personel dan/atau Peralatan | <p>44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.</p> <p>44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.</p> |

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- | | |
|--------------------------|---|
| 45. Nilai Kontrak | <p>45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p> <p>45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.</p> |
| 46. Pembayaran | <p>46.1 Uang muka</p> <ul style="list-style-type: none">a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:<ul style="list-style-type: none">1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

46.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

46.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

47. Perhitungan Akhir

47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

48. Penangguhan Pembayaran

48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

- 48.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

49. Penyesuaian Harga

- 49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b = Koefisien biaya non-personel.
($b = 1 - a$)

B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

50. Itikad Baik

50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

**51. Penyelesaian
Perselisihan**

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ a. dilakukan pemutusan kontrak b. pengenaan daftar hitam
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.

21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	46.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [Termin/Bulanan/Sekaligus]. [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

46.3.a Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

46.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

diisi dengan memilih salah satu :

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

49. Penyesuaian Harga

Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*

51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak	Nama PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	

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

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

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
Tenaga Ahli:			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).		
Hal-Hal Lain			
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.		
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:		
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak berikut:		

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. ____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses Penunjukan Langsung yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran

Contoh

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPB] _____ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja
Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____
tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta
adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan
_____ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. _____ (_____).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen Penawaran administrasi
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan
tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. *BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1)*

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom:
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

3. **BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (Form T-3)**

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

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

B. **TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI Pejabat Penandatanganan Kontrak**

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

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. 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) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan 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 Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

5. *BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5)*

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

- Keterangan:
- 1. 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. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

6. **BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)**

Daftar Riwayat Hidup

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

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

7. **BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7)**

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

- 1. **PENAWARAN BIAYA**
penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.
- 2. **BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**
Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE.
Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsom)

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

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
Total Remunerasi				

- Keterangan:
- 1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.
 - 2. Untuk tenaga pendukung cukup dicantumkan posisi

4. **BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

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

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

- Keterangan:
1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* 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 Pemerintah.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
- *dst*

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[jabatan]

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam
bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang
diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

.....
[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
Bank _____ */bank/*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp 10.000,-
[Nama & Jabatan]	[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Barang

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN	~ 2 ~
BAB I. UMUM	~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 8 ~
A. UMUM	~ 8 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN	~ 8 ~
2. SUMBER DANA	~ 8 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	~ 8 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	~ 9 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	~ 9 ~
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	~ 10 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 11 ~
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 11 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 11 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 11 ~
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	~ 12 ~
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	~ 12 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	~ 13 ~
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	~ 14 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK	~ 14 ~
13. PENERBITAN SPPBJ	~ 14 ~
14. PENANDATANGANAN-KONTRAK	~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 16 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN	~ 16 ~
2. SUMBER DANA	~ 16 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	~ 16 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 16 ~
BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR	~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN	~ 18 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN	~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS	~ 19 ~
C. FORMULIR PENAWARAN HARGA	~ 19 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS	~ 20 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 22 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA	~ 22 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN	~ 27 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 30 ~
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	~ 36 ~
1. DEFINISI	~ 37 ~
2. PENERAPAN	~ 38 ~
3. BAHASA DAN HUKUM	~ 39 ~
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	~ 39 ~
5. ASAL BARANG	~ 39 ~
6. KORESPONDENSI	~ 40 ~
7. WAKIL SAH PARA PIHAK	~ 40 ~
8. PERPAJAKAN	~ 40 ~
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	~ 40 ~
10. PENGABAIAN	~ 40 ~
11. PENYEDIA MANDIRI	~ 41 ~
12. KEMITRAAN	~ 41 ~
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 41 ~
14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)	~ 41 ~
15. LINGKUP PEKERJAAN	~ 41 ~
16. STANDAR	~ 41 ~
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (APABILA DIPERLUKAN)	~ 41 ~
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 42 ~
19. INSPEKSI PABRIKASI	~ 42 ~
20. PENGEPAKAN	~ 42 ~
21. PENGIRIMAN	~ 43 ~
22. ASURANSI	~ 43 ~
23. TRANSPORTASI	~ 43 ~

24.	RISIKO	- 43 -
25.	PEMERIKSAAN DAN/ ATAU PENGUJIAN.....	- 43 -
26.	UJI COBA.....	- 44 -
27.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	- 44 -
28.	PERISTIWA KOMPENSASI	- 44 -
29.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 45 -
30.	PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 45 -
31.	SERAH TERIMA BARANG	- 46 -
32.	JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI.....	- 46 -
33.	PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	- 47 -
34.	PERUBAHAN KONTRAK.....	- 47 -
35.	KEADAAN KAHAR	- 48 -
36.	PENGHENTIAN KONTRAK.....	- 50 -
37.	PEMUTUSAN KONTRAK	- 50 -
38.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 50 -
39.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 51 -
40.	BERAKHIRNYA KONTRAK	- 51 -
41.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 52 -
42.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 52 -
43.	TANGGUNG JAWAB.....	- 53 -
44.	PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	- 53 -
45.	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	- 53 -
46.	PENANGGUNGAN DAN RISIKO	- 53 -
47.	PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 53 -
48.	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN	- 54 -
49.	ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	- 54 -
50.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 54 -
51.	KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	- 54 -
52.	PENGUNAAN LOKASI KERJA	- 54 -
53.	KESELAMATAN.....	- 55 -
54.	SANKSI FINANSIAL.....	- 55 -
55.	JAMINAN.....	- 55 -
56.	LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	- 55 -
57.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 56 -
58.	PERSONEL DAN/ ATAU PERALATAN	- 56 -
59.	NILAI KONTRAK.....	- 57 -
60.	PEMBAYARAN	- 57 -
61.	PERHITUNGAN AKHIR.....	- 58 -
62.	PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	- 58 -
63.	PENYESUAIAN HARGA	- 59 -
64.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	- 60 -
65.	PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 60 -
66.	CACAT MUTU	- 60 -
67.	PENGUJIAN.....	- 61 -
68.	PERBAIKAN CACAT MUTU	- 61 -
69.	ITIKAD BAIK	- 61 -
70.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 62 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)		~ 63 ~
4.	PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	- 63 -
6.	KORESPONDENSI.....	- 63 -
7.	WAKIL SAH PARA PIHAK	- 63 -
9.	PENGALIHAN DAN/ ATAU SUBKONTRAK.....	- 63 -
13.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 63 -
18.	INSPEKSI PABRIKASI.....	- 64 -
19.	PENGEPAKAN	- 64 -
20.	PENGIRIMAN	- 64 -
21.	ASURANSI.....	- 64 -
22.	TRANSPORTASI.....	- 64 -
24.	PEMERIKSAAN DAN/ ATAU PENGUJIAN.....	- 64 -
27.	PERISTIWA KOMPENSASI	- 65 -
28.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 65 -
29.	PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 65 -
30.	SERAH TERIMA BARANG	- 65 -
37.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 65 -
38.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 65 -
40.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 65 -
45.	PENANGGUNGAN DAN RISIKO	- 65 -
48.	ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	- 65 -

49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK....	65 -
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	66 -
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	66 -
59. PEMBAYARAN	66 -
62. PENYESUAIAN HARGA.....	67 -
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	67 -
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN.....	68 ~
A. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA	68 -
<i>[NAMA LENGKAP]</i>	70 ~
UNTUK DAN ATAS NAMA.....	70 ~
<i>[TANDA TANGAN DAN CAP]</i>	70 ~
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN	71 -
<i>[NAMA LENGKAP]</i>	73 ~
C. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN	74 -
<i>[NAMA LENGKAP]</i>	76 ~
UNTUK DAN ATAS NAMA.....	76 ~
<i>[TANDA TANGAN DAN CAP (APABILA ADA)]</i>	76 ~
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN	77 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	77 -
B. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN	78 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	80 -
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI -	82 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK	83 -
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN....	85 -
G. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	86 -
H. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN	87 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Barang	: Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	: yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	: Surat Perintah Kerja.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[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 Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
Nama paket pengadaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami 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)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. |

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta

- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4) Kartu Tanda Penduduk.
 - g. Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
 - 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; dan

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

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
- c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
- d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi kualifikasi teknis meliputi:

- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- 1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
 - 2) memiliki tempat/lokasi usaha
- 6.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|---|---|
| 7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">a. Undangan Pengadaan Langsung;b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);c. Lembar Data Pemilihan (LDP);d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;e. Bentuk Dokumen Penawaran;f. Pakta Integritas;g. Formulir Isian Kualifikasi; danh. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat |
|---|---|

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|--|
| 8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none">8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :<ol style="list-style-type: none">1) Tanggal;2) Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan4) Tanda tangan oleh :<ol style="list-style-type: none">a) Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;b) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerimac) kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar; |
|--|--|

- d) Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - e) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - b. Standar produk yang digunakan;
 - c. Garansi;
 - d. Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - e. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - f. Layanan purnajual;
 - g. Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - h. Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - i. Identitas (jenis, tipe dan merek).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|---|
| 9 Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE. |
|--|---|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|-------------------------------|---|
| 10 Pembukaan Penawaran | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> |
|-------------------------------|---|

- a. Surat penawaran;
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. Evaluasi teknis; dan
 - c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) Mencantumkan penawaran harga;
 - 3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain;
 - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6;
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.3 Evaluasi Teknis :
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
 - b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
 - c. Evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
 - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
 - f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

- | | |
|---|---|
| 12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung. |
| | 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;b. Nama dan alamat peserta;c. Harga penawaran dan harga hasil negosiasi;d. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dane. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada). |

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 13 Penerbitan SPPBJ | 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung. |
| | 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan: <ul style="list-style-type: none">a. Bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; danb. Bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. |
| | 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ. |
| | 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE. |
| | 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung. |
| | 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. |
| 14 Penandatanganan Kontrak | 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak. |
| | 14.2 Banyaknya rangkap dokumen kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: <ul style="list-style-type: none">a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; |

- b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan]</i>
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.8	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.9	Website SPSE _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: _____ <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]</i>
	5.1.b	Bidang pekerjaan: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
	8.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan	
- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK. - Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK. - Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain: 1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain; 2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain; 3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain; 4. Pengepakan; 5. Cara pengiriman; 6. dan lain-lain.	

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____[tempat], _____[tanggal] _____[bulan]
_____[tahun] Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung 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.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]	

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Jumlah Harga	TKDN
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]*
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

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

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VIII. 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 K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;
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;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:		
2.	Status	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : _____
b.	Tanggal : _____
c.	Nama Notaris : _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : _____
b.	Tanggal : _____
c.	Nama Notaris : _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspot/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____
2.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No .	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No .	Nama Paket Pekerjaan		Lokasi	Pemberi Pekerjaan	Status Penyedia dalam	Kontrak	Progres Terakhir
------	----------------------	--	--------	-------------------	-----------------------	---------	------------------

		Ringkasan Lingkup Pekerjaan		Nama	Alamat / Telepon	pelaksanaan Pekerjaan	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Pekerjaan	:	_____
Alamat Rumah	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
Alamat Kantor	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____	
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____	tanggal_____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatangan Kontrak [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu

maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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 surat perintah pengiriman.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui

pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Pendatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

- | | | |
|--|-----|---|
| 3. Bahasa dan Hukum | 3.1 | Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia. |
| | 3.2 | Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. |
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | 4.1 | Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. |
| | 4.2 | Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1. |
| | 4.3 | Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam. |
| | 4.4 | Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA. |
| | 4.5 | Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 5. Asal Barang | 5.1 | Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor. |
| | 5.2 | Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi. |
| | 5.3 | Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri). |
| | 5.4 | Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia. |
| | 5.5 | Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang: |

- a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
6. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
8. **Perpajakan** Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
9. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
 - 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. **Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara

tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 11. Penyedia Mandiri | Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan Subpenyediannya. |
| 12. Kemitraan | Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak. |

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">13.1</div><div>Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">13.2</div><div>Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</div></div> |
| 14. Surat Perintah Pengiriman (SPP) | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">14.1</div><div>Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">14.2</div><div>Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">14.3</div><div>SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">14.4</div><div>Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">14.5</div><div>Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.</div></div> |
| 15. Lingkup pekerjaan | Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas. |
| 16. Standar | Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar. |
| 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan) | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">17.1</div><div>Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</div></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;">17.2</div><div><div>Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:</div><div style="margin-left: 20px;"><div>a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;</div><div>b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;</div></div></div></div> |

- c. revidir rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Inspeksi
Pabrikasi**
- 19.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.
- 20. Pengepakan**
- 20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.
- 20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- 21. Pengiriman**
- 21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- 22. Asuransi**
- 22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.
- 22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK
- 22.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.
- 23. Transportasi**
- 23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
- 24. Risiko**
- Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.
- 25. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 25.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 25.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 25.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 25.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 25.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat

Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

25.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.

25.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

26. Uji Coba

26.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.

26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

26.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2

27.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

27.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

28. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

- 29. Perpanjangan Waktu**
- 29.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 29.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 29.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 29.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 29.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 30. Pemberian Kesempatan**
- 30.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 30.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 30.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 30.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 dan klausul 30.3, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- 30.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- | | |
|--|--|
| 31. Serah Terima Barang | <p>31.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.</p> <p>31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>31.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.</p> <p>31.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>31.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.</p> <p>31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.</p> <p>31.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.</p> <p>31.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.</p> <p>31.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.</p> <p>31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; danb. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan). <p>31.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> |
| 32. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi | <p>32.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.</p> |

- 32.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 32.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 32.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 32.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
- 33.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 34. Perubahan Kontrak**
- 34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 34.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 34.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 34.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain

pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 34.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 34.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 34.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 34.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 34.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 34.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 34.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 34.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 34.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 34.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 34.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

35. Keadaan Kahar

- 35.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 35.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau

- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 35.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 35.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 35.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 35.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 35.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 35.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 35.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 35.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 36. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 35.
- 37. Pemutusan kontrak**
- 37.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 37.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 37.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.2 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, penyedia barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 38.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 38.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak.
- 39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 39.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 39.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak
- 40. Berakhirnya Kontrak**
- 40.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 40.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK

41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 41.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 41.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (jika ada permohonan dan disetujui)
 - c. membayar penyesuaian harga (jika ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

42. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 42.1 Penyedia mempunyai Hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.
- 42.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

43. Tanggung Jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.
44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
45. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
46. Penanggungan dan Risiko	46.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 46.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 46.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 46.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	47.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 47.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 47.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 48. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 49.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- c. 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; dan
 - d. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 49.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia**
- 51.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil/koperasi dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil/koperasi sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.
- 51.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 51.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 52. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

53. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
54. Sanksi Finansial	54.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan. 54.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan. 54.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia. 54.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
55. Jaminan	55.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak. 55.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang. 55.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi. 55.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka. 55.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia. 55.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima. 55.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang. 55.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
56. Laporan Hasil Pekerjaan	56.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah

dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

- 56.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 56.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57. Kepemilikan Dokumen

- 57.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak
- 57.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.
- 57.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

58. Personel dan/atau Peralatan

- 58.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 58.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 58.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 58.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 58.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 58.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 59. Nilai Kontrak**
- 59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 59.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 60. Pembayaran**
- 60.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
 - pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 60.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - Pengecualian untuk:
 - Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi

		pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
		c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai mencapai prestasi 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
		pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
		3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
		4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
		c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.
		d. Pembayaran dengan <i>Letter of Credit</i> (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
	60.3	Sanksi Finansial
		Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
		a. Ganti Rugi
		Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
		b. Denda keterlambatan
		besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
61. Perhitungan Akhir	61.1	Untuk Kontrak Harga Satuan atau <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
	61.2	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
62. Penangguhan Pembayaran	62.1	Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
	62.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan

tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

- 62.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 62.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

63. Penyesuaian Harga

- 63.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 63.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 63.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 63.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 63.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 63.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 63.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 63.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 63.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b. \frac{B_n}{B_0} + c. \frac{C_n}{C_0} + d. \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- H₀ = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

- Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
- b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a+b+c+d+....$ dst adalah 1,00.
- B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- 63.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 63.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 63.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 63.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

 P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
 H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 63.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

- | | |
|---|---|
| 64. Pengawasan dan Pemeriksaan | Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. |
| 65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.</p> <p>65.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> |
| 66. Cacat Mutu | Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia |

bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

67. Pengujian

Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

68. Perbaikan Cacat Mutu

68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

68.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

68.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

69. Itikad Baik

69.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

69.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

69.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

- 69.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 70. Penyelesaian Perselisihan**
- 70.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 70.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 70.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 70.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada).
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____)

- [diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
18. Inspeksi Pabrikasi
- 18.1 Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *[Ya/Tidak]*: _____
- 18.2 Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan
- 19.1 _____
[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]
- 19.2 Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:

20. Pengiriman
- 20.1 Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah:

Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- 20.2 Penyedia menggunakan transportasi _____
[jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____
[darat/laut/udara]
21. Asuransi
- 21.1 Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
- 21.2 Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
- 21.3 Penerima manfaat : _____
22. Transportasi
- 22.1 Tempat Tujuan Pengiriman: _____
- 22.2 Tempat Tujuan Akhir : _____
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian
- 24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____
[diisi dengan penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].

Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____
[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]
- 24.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____

	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan	29.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/.
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa garansi apabila ada]</i>
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59. Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i>
	59.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i> . <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/</i>
	59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]</i>

	59.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <i>[diisi dengan memilih salah satu : 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i> Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst <i>[diisi dengan bagian pekerjaan]</i>
62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:_____ <i>[Ya/Tidak]</i>
69.Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____. <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No. _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
 1. _____ [nama Penyedia 1];
 2. _____ [nama Penyedia 2];
 - dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - d. Syarat-Syarat Umum kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “Penyedia”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (2) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHK.
- (3) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 beserta perubahannya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- *dst*

B. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ [diisi nama paket pengadaan]
yang dilakukan di _____ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]
Tahun Anggaran _____ [diisi Tahun Anggaran] maka kami :

[nama peserta 1];
[nama peserta 2];
[nama peserta 3];
[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyerurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur

utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]*
berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(_____)

(_____)

(_____)

[dst]

(_____)

Catatan.:

- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak/
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [nama penyedia/
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

.....
[Bank]
Meterai Rp10.000,00

[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____*[bank]*

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatanganan kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
 - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[penerbit jaminan]

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [nama penyedia]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari PENERIMA JAMINAN berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
menkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

.....
[Bank]
Meterai Rp10.000,00

[Nama & Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Meterai Rp10.000,00

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

G. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

4. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*

5. _____ *[APIP K/L/PD]*

6. _____ *[Pokja Pemilihan]*

..... *dst*

H. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

[kop surat K/L/PD]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak/
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak/
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak/
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Barang/
_____ [alamat Penyedia Barang/
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima : _____ ;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

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

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Jasa Lainnya
--

~ Pengadaan Langsung ~

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerinta

DOKUMEN PEMILIHAN
Pengadaan Langsung

untuk
Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada: _____
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____
Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ~ 5 ~

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ~ 7 ~

A. UMUM ~ 7 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ~ 7 ~

2. SUMBER DANA ~ 7 ~

3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ~ 7 ~

4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ~ 7 ~

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ~ 8 ~

5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ~ 8 ~

6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA ~ 9 ~

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ~ 10 ~

7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ~ 10 ~

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 10 ~

8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ~ 10 ~

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 11 ~

9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 11 ~

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ~ 11 ~

10. PEMBUKAAN PENAWARAN ~ 11 ~

11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN ~ 11 ~

12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ~ 12 ~

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK ~ 13 ~

13. PENERBITAN SPPBJ ~ 13 ~

14. PENANDATANGANAN-AN KONTRAK ~ 13 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ~ 14 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ~ 14 ~

2. SUMBER DANA ~ 14 ~

5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ~ 14 ~

8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ~ 14 ~

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ~ 15 ~

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ~ 16 ~

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ~ 16 ~

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ~ 17 ~

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA ~ 17 ~

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ~ 18 ~

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ~ 20 ~

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA ~ 20 ~

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ~ 25 ~

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ~ 28 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ~ 35 ~

A. KETENTUAN UMUM ~ 35 ~

B. PELAKSANAAN KONTRAK ~ 39 ~

C. PENYELESAIAN KONTRAK ~ 44 ~

D. PERUBAHAN KONTRAK ~ 45 ~

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ~ 48 ~

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ~ 50 ~

G. PENYEDIA ~ 50 ~

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ~ 55 ~

I. PENGAWASAN MUTU ~ 58 ~

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ~ 60 ~

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ~ 61 ~

KLAUSUL DALAM SSUK ~ 61 ~

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ~ 61 ~

5. KORESPONDENSI ~ 61 ~

6. WAKIL SAH PARA PIHAK ~ 61 ~

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ~ 61 ~

12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ~ 61 ~

20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ~ 62 ~

22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ~ 62 ~

24. PERISTIWA KOMPENSASI ~ 62 ~

25. PERPANJANGAN WAKTU ~ 62 ~

26. PEMBERIAN KESEMPATAN ~ 62 ~

27. SERAH TERIMA PEKERJAAN ~ 62 ~

34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ~ 62 ~

35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ~ 62 ~

38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 63 -

43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO - 63 -

46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA - 63 -

47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 63 -

48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA - 63 -

54. KEPEMILIKAN DOKUMEN - 63 -

57. PEMBAYARAN - 63 -

60. PENYESUAIAN HARGA - 64 -

67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN - 64 -

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN..... ~ 65 ~

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN - 65 -

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA - 68 -

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN - 71 -

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN..... ~ 74 ~

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN..... - 74 -

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK - 76 -

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA - 78 -

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK - 79 -

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA - 81 -

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK - 82 -

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA - 84 -

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA - 85 -

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA - 86 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	: Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	: yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	: Surat Perintah Kerja.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
_____[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	_____

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]
[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. |

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta

- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - b. memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - e. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - f. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4) Kartu Tanda Penduduk.
 - g. Pakta Integritas;
 - 1) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h. Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara; dan

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

5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
- c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
- d. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- e. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

6 Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

- 6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- a) Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan jasa lainnya; dan
 - b) Memiliki tempat/lokasi usaha
- 6.3 Untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung**
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
 - e. Formulir Dokumen Penawaran;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
 - h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - Metode pelaksanaan pekerjaan;
 - Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
 - Standar produk yang digunakan;
 - Garansi;
 - Asuransi;
 - Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
 - Layanan purna jual;
 - Tenaga teknis/terampil;
 - Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - Identitas (merek, jenis, tipe).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - Jumlah total harga penawaran;
 - Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|--|
| 9 Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE |
|--|--|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|--|--|
| 10 Pembukaan Penawaran | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">Surat penawaran;Surat kuasa (apabila dikuasakan);Dokumen penawaran teknis;Dokumen penawaran harga;Pakta Integritas; danFormulir Isian Kualifikasi. |
| 11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <p>11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">evaluasi administrasi dan kualifikasi;evaluasi teknis; danklarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. |

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 13 Penerbitan SPPBJ | <p>13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan <i>review</i> atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; danb. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.</p> <p>13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.</p> <p>13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.</p> |
| 14 Penandatanganan Kontrak | <p>14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.</p> <p>14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan. <p>14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).</p> |

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website SPSE _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: _____ <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]</i>
	5.1.b	bidang pekerjaan: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK untuk menandatangani Kontrak.

Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh.

Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:

Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;

Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;

Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;

Pengepakan;

Cara pengiriman;

dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis pekerjaan]		[diisi satuan unit pekerjaan]	[diisi volume unit pekerjaan]

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung 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.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

N o.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Pekerjaan]		[diisi satuan unit Pekerjaan]	[diisi volume unit Pekerjaan]	

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama wakil sah badan usaha]</i>
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ <i>[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]</i>

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____
No. Identitas	:	_____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
Alamat	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:		

- 1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama badan usaha]</i>
No. Identitas	:	_____ <i>[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]</i>
Jabatan	:	_____ <i>[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]</i>
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ <i>[diisi nama badan usaha]</i>
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;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha		:		
2. Status Badan Usaha		:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	
b. Tanggal	:	
c. Nama Notaris	:	
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	
b. Tanggal	:	
c. Nama Notaris	:	
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____
2.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No .	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No .	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____
No. Identitas	:	_____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merkan dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 10.000
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____	
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	_____	
Nama Penyedia:	_____	
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).		
Jenis Kontrak _____		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender		
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatanganan Kontrak [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada

Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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 Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikaan dari produsen pabrikaan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;

- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

- 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
 - 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
 - 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/

Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
 - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9. **Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. **Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
11. **Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas

nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | | |
|---|------|--|
| 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | 12.1 | Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan. |
| | 12.2 | Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK. |
| 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | 13.1 | Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. |
| | 13.2 | Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak. |
| | 13.3 | Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara. |
| | 13.4 | Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak. |
| 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 14.1 | Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku. |
| | 14.2 | Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak. |
| 15. Program Mutu | 15.1 | Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. |
| | 15.2 | Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja. |
| | 15.3 | Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan. |
| | 15.4 | Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi. |
| | 15.5 | Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya |

- terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

- | | |
|---|---|
| 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan) | <p>18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.</p> <p>18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.</p> |
| 19. Akses ke Lokasi Kerja | <p>Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.</p> |
| 20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan) | <p>20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atauc. mendatangkan personel. <p>20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| 21. Pemeriksaan Bersama | <p>21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.</p> <p>21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.</p> <p>21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.</p> <p>21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.</p> |
| 22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian | <p>22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> |

- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 24. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau

g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

- 26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 27. Serah Terima Pekerjaan | <p>27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.</p> <p>27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.</p> <p>27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.</p> <p>27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.</p> <p>27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.</p> <p>27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.</p> <p>27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.</p> <p>27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.</p> <p>27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> |
| 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi | <p>28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.</p> |

- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 30. Perubahan Kontrak**
- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

- 30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 30.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban

yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3

- SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan

pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

- 37. Peninggalan** Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 38.1** Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 38.2** Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

- 39. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 39.1** Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2** Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

40. Tanggung Jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
42. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
43. Penanggungan dan Risiko	43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 45. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. 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; dan
 - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil**
- 48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
	48.3	Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	48.4	Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)		Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
50. Keselamatan		Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
51. Sanksi Finansial	51.1	Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
	51.2	Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
	51.3	Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
	51.4	Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
52. Jaminan	52.1	Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
	52.2	Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	52.3	Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
	52.4	Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
	52.5	Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

- 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

- 55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 56. Nilai Kontrak**
- 56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 57. Pembayaran**
- 57.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
 - pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 57.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran. pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

- 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka

$a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- 60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain

untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

- | | |
|---|---|
| 62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.</p> <p>62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> |
| 63. Cacat Mutu | <p>Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p> |
| 64. Pengujian | <p>Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.</p> |
| 65. Perbaikan Cacat Mutu | <p>65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p> <p>65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.</p> <p>65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; ataub. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo. |

- 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 66. Itikad Baik | <p>66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.</p> <p>66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.</p> <p>66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.</p> <p>66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.</p> |
| 67. Penyelesaian Perselisihan | <p>67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.</p> <p>67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.</p> <p>67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.</p> |

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]</i>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____)

[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ____ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. <i>[diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]</i>
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi	Penyedia	dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26 . Pemberian Kesempatan	26.2	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]</i>
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i>: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i>: _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i>
	57.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i>. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i>

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

57.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

57.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. ____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

60. Penyesuaian Harga 60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____
[Ya/Tidak]

67. Penyelesaian Perselisihan 67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*

1. _____ [nama Penyedia 1];

2. _____ [nama Penyedia 2];

..... dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ [diisi nama paket pengadaan]
yang dilakukan di _____ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]
Tahun Anggaran _____ [diisi Tahun Anggaran] maka kami:

_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-surat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(_____)

(_____)

(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.

- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku
_____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di
_____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk
garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
kepada Penerima Jaminan berupa:

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar
sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

- Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____
1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penerbit jaminan], _____ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
 2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
 3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
 4. Jaminan ini berlaku apabila:
 - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
 5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
 7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
menkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____
[alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan
_____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat] sebagai
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas
terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan
Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA
JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak
memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana
ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari
PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari
tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada
PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di
atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat
14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis
dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan
sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN
melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu
disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831
KUHP Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan
selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa
berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mencocokkan Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

.....

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____
[alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan
_____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat], sebagai
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas
terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak],
_____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN
atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak
memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana
ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____
dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari
tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana
ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di
atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima
tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA
JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi
kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN
melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu
disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831
KUHP Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan
selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa
berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp. 10.000,00

[Nama Jabatan]

[Nama & Jabatan]

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 beserta perubahannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*

..... *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak/*
jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak/
alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak/

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
[alamat Penyedia Jasa Lainnya]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender 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 permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM	~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 8 ~
A. UMUM.....	~ 8 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	~ 8 ~
2. SUMBER DANA	~ 8 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	~ 8 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 9 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	~ 9 ~
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	~ 10 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 10 ~
7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung	~ 10 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 10 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 10 ~
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	~ 12 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	~ 12 ~
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	~ 13 ~
13. PENERBITAN SPPBJ	~ 13 ~
14. PENANDATANGAN-AN KONTRAK	~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 15 ~
BAGIAN IKP.....	~ 15 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	~ 15 ~
2. SUMBER DANA	~ 15 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 15 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	~ 15 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	~ 16 ~
1. LATAR BELAKANG	~ 16 ~
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	~ 16 ~
3. SASARAN	~ 16 ~
4. LOKASI KEGIATAN	~ 16 ~
5. SUMBER PENDANAAN	~ 16 ~
6. NAMA DAN ORGANISASI PPK	~ 16 ~
7. DATA DASAR	~ 16 ~
8. STANDAR TEKNIS.....	~ 16 ~
9. STUDI-STUDI TERDAHULU	~ 16 ~
10. REFERENSI HUKUM.....	~ 16 ~
11. LINGKUP KEGIATAN.....	~ 16 ~
12. KELUARAN	~ 16 ~
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PPK	~ 16 ~
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	~ 16 ~
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA.....	~ 16 ~
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN	~ 17 ~
17. PERSONEL.....	~ 17 ~
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	~ 17 ~
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	~ 17 ~
20. LAPORAN BULANAN	~ 17 ~
21. LAPORAN ANTARA.....	~ 17 ~
22. LAPORAN AKHIR.....	~ 17 ~
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAFANGAN	~ 17 ~
24. ALIH PENGETAHUAN	~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN	~ 18 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN	~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS	~ 19 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	~ 29 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS	~ 32 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 33 ~
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 38 ~
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....	~ 44 ~
1. DEFINISI.....	~ 44 ~
2. PENERAPAN	~ 46 ~
3. PEMISAHAN.....	~ 46 ~

4.	BAHASA DAN HUKUM	- 46 -
5.	ASAL JASA KONSULTANSI	- 47 -
6.	PEMBUKUAN	- 47 -
7.	KORESPONDENSI	- 47 -
8.	WAKIL SAH PARA PIHAK	- 47 -
9.	LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME (KKN), PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN	- 47 -
10.	PENGABAIAAN	- 48 -
11.	PERPAJAKAN	- 48 -
12.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	- 48 -
13.	PENYEDIA MANDIRI	- 48 -
14.	KEMITRAAN	- 48 -
15.	PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	- 49 -
16.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 49 -
17.	PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 49 -
18.	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	- 49 -
19.	PROGRAM MUTU	- 49 -
20.	RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	- 50 -
21.	PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 50 -
22.	MOBILISASI.....	- 51 -
23.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	- 51 -
24.	PERISTIWA KOMPENSASI.....	- 51 -
25.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 52 -
26.	PEMBERIAN KESEMPATAN	- 52 -
27.	SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	- 53 -
28.	LAYANAN TAMBAHAN	- 53 -
29.	PERUBAHAN KONTRAK	- 54 -
30.	KEADAAN KAHAR	- 55 -
31.	PENGHENTIAN KONTRAK	- 56 -
32.	PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 56 -
33.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 56 -
34.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 57 -
35.	BERAKHIRNYA KONTRAK	- 57 -
36.	PENINGGALAN	- 58 -
37.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 58 -
38.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 58 -
39.	TANGGUNG JAWAB	- 59 -
40.	PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	- 59 -
41.	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	- 59 -
42.	PENANGGUNGAN DAN RISIKO	- 59 -
43.	PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 60 -
44.	ASURANSI.....	- 60 -
45.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 60 -
46.	KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	- 60 -
47.	SANKSI FINANSIAL	- 61 -
48.	JAMINAN.....	- 61 -
49.	LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	- 62 -
50.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 62 -
51.	PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN	- 62 -
52.	NILAI KONTRAK	- 63 -
53.	PEMBAYARAN.....	- 63 -
54.	PERHITUNGAN AKHIR.....	- 64 -
55.	PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	- 64 -
56.	PENYESUAIAN HARGA.....	- 64 -
57.	ITIKAD BAIK.....	- 66 -
58.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 66 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)		- 68 -
9.	LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG, SERTA PENIPUAN. ~	68 -
12.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	- 68 -
16.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 68 -
24.	PERISTIWA KOMPENSASI.....	- 69 -
25.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 69 -
26.	PEMBERIAN KESEMPATAN	- 69 -
27.	SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	- 69 -

28. LAYANAN TAMBAHAN - 69 -

33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATA NGAN KONTRAK..... - 69 -

34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA - 69 -

37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 69 -

38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA - 69 -

45. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... - 69 -

46. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA - 70 -

50. KEPEMILIKAN DOKUMEN - 70 -

53. PEMBAYARAN..... - 70 -

56. PENYESUAIAN HARGA..... - 71 -

58. PENYELESAIAN PERSELISIHAN - 71 -

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN - 72 -

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN - 72 -

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN..... - 75 -

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN - 78 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA - 78 -

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... - 79 -

C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA..... - 80 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	: Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	: Yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	: Surat Perintah Kerja.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

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

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami 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)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. |

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
- b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4) Kartu Tanda Penduduk.
- g. Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
 - b. Ketentuan untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari butir a. angka 1) sampai dengan angka 3) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp.1000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - c. Memiliki sumber daya manusia:
 - 1) Manajerial; dan
 - 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
 - d. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung**
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e. Daftar Keluaran dan Biaya;
 - f. Formulir Dokumen Penawaran;
 - g. Formulir Isian Kualifikasi;
 - h. Pakta Integritas; dan
 - i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi disampaikan melalui SPSE.
 - 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

- b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) 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
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:

- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
 - 3) Pengalaman manajerial;
 - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
 - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
- b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja;
 - b) jadwal kerja; dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - a) Uraian tugas;
 - b) Organisasi;
 - c) fasilitas penunjang; dan
 - d) jadwal penugasan.
 - 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Pengalaman profesional;
 - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
 - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
 - 5) Penguasaan bahasa setempat; (apabila diperlukan)
 - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 9. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 10. **Pembukaan Penawaran**
 - 10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
 - a. Surat penawaran
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
 - 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
 - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.

- 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas (harga terendah).
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

**12. Pembuatan
Berita Acara
Hasil
Pengadaan
Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

**13. Penerbitan
SPPBJ**

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

- 13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
 - 13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.
 - 13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
 - 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 14. Penandatangan-an Kontrak**
- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.
 - 14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
 - 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh : Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website SPSE _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
11.EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	11.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
		Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Kegiatan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan			
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
	Tenaga Ahli:		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).		
Hal-Hal Lain			
23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: 		
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut: 		

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____,
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____
(_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum
dalam Dokumen Pengadaan Langsung 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.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan
akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap
Jabatan

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/Koperasi]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi ini].

2. **BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pemberi Kerja
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi Pemberi Kerja

3. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)**

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1.	Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak :	
2.	Nama Paket Pekerjaan :	
3.	Lingkup Produk Utama :	
4.	Lokasi Kegiatan :	
5.	Nilai Kontrak :	
6.	No. Kontrak :	
7.	Waktu Pelaksanaan :	
8.	Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :	
9.	Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan	
10.	Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli	
a.	(nama perusahaan) ____ Orang Bulan Asing ____ Orang Bulan Indonesia	
b.	(nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan	
c.	(nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan	
d.	(nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan	
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Bulan	Posisi Keahlian Jumlah Orang	
a.	_____	_____
b.	_____ _____	_____
c.	_____ _____	_____
d.	_____ _____	_____
e.	_____ _____	_____
dst.		

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN 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 konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

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

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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
 - b) Rencana Kerja, dan*
 - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. 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) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. 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.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1.	Posisi yang diusulkan	:	
2.	Nama Personel	:	
3.	Tempat/Tanggal Lahir	:	
4.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah)	:	
5.	Pendidikan Non Formal	:	
6.	Penguasaan Bahasa :	:	
	a. Bahasa Indonesia	:	
	b. Bahasa Inggris	:	
	c. Bahasa Setempat	:	
7.	Pengalaman Kerja ¹		
	Tahun ini		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. PPK	:	
	d. Nama Perusahaan	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	
	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
	i. Surat Referensi dari PPK	:	
	Tahun		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. PPK	:	
	d. Nama Perusahaan	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	
	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
	i. Surat Referensi dari PPK	:	

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari PPK yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

()
[nama jelas wakil sah]

_____,
Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/ Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/ Analis/ Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/ Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹														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

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Penyedia]

*[tanda tangan],
nama lengkap]*

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]
Bertindak untuk : _____[diisi nama badan usaha]
dan atas nama

Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
- 2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi	
a.Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d.Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
a. Nama Notaris	: _____
b. Bukti perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. NIB, Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Klasifikasi Usaha	: _____
5. No. TDP	: _____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	: No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____
3. Instansi pemberi izin	: _____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]*

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

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____	
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____	
Nama Penyedia:	_____	
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____	
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____	
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).		
Jenis Kontrak: _____		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender		
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatangan Kontrak [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	
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.		

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

- 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.9 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.10 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.11 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.12 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.13 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.14 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.17 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.19 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 1.20 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat

dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

- 1.23 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.24 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.25 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.26 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.27 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.28 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 1.29 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.30 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam

hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

- | | |
|---|--|
| 5. Asal Jasa Konsultansi | Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia. |
| 6. Pembukuan | Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. |
| 7. Korespondensi | Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK. |
| 8. Wakil Sah Para Pihak | <p>8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.</p> <p>8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.</p> |
| 9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan | <p>9.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atauc. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. <p>9.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.</p> <p>9.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemutusan Kontrak;b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; danc. pengenaan sanksi daftar hitam. <p>PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:</p> |

- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- 9.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 9.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 11. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 12. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 12.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 12.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 12.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 12.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 12.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 12.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 13. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau Subpenediannya.
- 14. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

- | | |
|---|--|
| 15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | <p>15.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.</p> <p>15.2. Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.</p> <p>15.3. Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |
|---|--|

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <p>16.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</p> <p>16.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</p> |
| 17. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <p>17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>17.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.</p> <p>17.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara</p> <p>17.4 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</p> |
| 18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>18.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p> |
| 19. Program Mutu | <p>19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .</p> <p>19.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. organisasi kerja Penyedia;c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;e. prosedur instruksi kerja; dan/atauf. pelaksana kerja. |

- 19.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.
- 19.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 19.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 19.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 20.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 20.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 21. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 21.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 21.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 21.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

- 21.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 21.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 22. Mobilisasi**
- 22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 22.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.
- 23.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 23.3 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 24. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau

h. Ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

- 26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
- 26.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
- Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 26.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- 26.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 27. Serah Terima Pekerjaan | <p>27.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.</p> <p>27.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.</p> <p>27.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.</p> <p>27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.</p> <p>27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.</p> <p>27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.</p> <p>27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.</p> <p>27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.</p> <p>27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> |
| 28. Layanan Tambahan | <p>Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.</p> |

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 29. Perubahan Kontrak**
- 29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 29.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 29.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 29.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 29.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 29.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 29.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 29.8 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 29.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

- 29.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 29.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 29.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 30. Keadaan Kahar**
- 30.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 30.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 30.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 30.4 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 30.5 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan

terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

- 30.6 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 30.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 30.8 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 30.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 31. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30. |
| 32. Pemutusan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak . |
| 33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">33.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; |

- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
- b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
- c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Berakhirnya Kontrak

35.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

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

35.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak .

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

38.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;

- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

39. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
42. Penanggungan dan Risiko	42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian

atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak .

- 42.3 Pertanggunggaan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 43.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 44. Asuransi**
- 44.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 44.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 44.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak
- 45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
- b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia**
- 46.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 46.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.

- 46.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 46.4 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 46.5 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 46.6 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 47. Sanksi Finansial**
- 47.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 47.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 47.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 47.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 48. Jaminan**
- 48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- 48.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 48.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 48.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 48.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

- 49. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 49.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 49.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 49.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 50. Kepemilikan Dokumen**
- 50.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 50.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 50.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 51. Personel dan/atau Peralatan**
- 51.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 51.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 51.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 51.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 51.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 51.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 52. Nilai Kontrak**
- 52.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 52.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 53. Pembayaran**
- 53.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 53.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.
- 53.3 Sanksi Finansial
- Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti

rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

c. Besarnya denda keterlambatan adalah:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

54. Perhitungan Akhir

54.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

54.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

54.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

55. Penangguhan Pembayaran

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

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

55.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

55.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

56. Penyesuaian Harga

56.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

56.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

- 56.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 56.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 56.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 56.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 56.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 56.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 56.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka
 $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka

$a = 0,15$.

b = Koefisien biaya non-personel.
($b = 1 - a$)

H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

56.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

56.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

56.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

56.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

57. Itikad Baik

57.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

57.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

57.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

58. Penyelesaian Perselisihan

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

58.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

58.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, atau Pengadilan Negeri.

- 58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama : ____ Alamat : ____ Telepon : ____ Website : ____ Faksimili : ____ e-mail : ____ Penyedia: Nama : ____ Alamat : ____ Telepon : ____ Website : ____ Faksimili : ____ e-mail : ____
8. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Untuk Penyedia: ____ Pengawas Pekerjaan: ____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	9.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke ____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak	12.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. ____ 2. ____ 3. ____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	12.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi ____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]</i>
16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	16.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK

		diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) [diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]
24. Peristiwa Kompensasi	24.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26. Pemberian Kesempatan	26.4	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____
28. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	33.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
38. Hak dan Kewajiban Penyedia	38.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain: _____
45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	45.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____

46. Kerjasama
Penyedia dengan
Usaha Kecil
Sebagai
Subpenyedia
- 46.2 Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:
1. _____
2. _____
3. _____ dst
[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]
50. Kepemilikan
Dokumen
- 50.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
53. Pembayaran
- 53.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.
- 53.1.b *[jika "YA"]*
Uang muka diberikan sebesar ____%
(_____ persen) dari Nilai Kontrak.
- 53.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus]*.
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:
Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.*
- Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.*
- Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.*
dst...]
- [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
- 53.3.a Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____
[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]
- 53.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____
- [Diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

**56. Penyesuaian
Harga**

56.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*

**58. Penyelesaian
Perselisihan**

58.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
- (2) *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
 1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
 2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
 - dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2

(dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 berserta perubahannya dan peraturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan 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. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender 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 pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam
bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang
diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
Bank _____ *[bank]*

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM.....	~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 8 ~
A. UMUM.....	~ 8 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN	~ 8 ~
2. SUMBER DANA	~ 8 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN.....	~ 8 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	~ 9 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA.....	~ 9 ~
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	~ 9 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 10 ~
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 10 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 10 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 10 ~
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 11 ~
10. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	~ 11 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	~ 12 ~
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	~ 13 ~
13. PENERBITAN SPPBJ	~ 13 ~
14. PENANDATANGAN-AN KONTRAK	~ 13 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 15 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	~ 15 ~
2. SUMBER DANA	~ 15 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 15 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	~ 15 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	~ 16 ~
1. LATAR BELAKANG	~ 16 ~
2. MAKSUD DAN TUJUAN	~ 16 ~
3. SASARAN	~ 16 ~
4. LOKASI KEGIATAN	~ 16 ~
5. SUMBER PENDANAAN	~ 16 ~
6. NAMA DAN ORGANISASI PPK.....	~ 16 ~
7. DATA DASAR.....	~ 16 ~
8. STANDAR TEKNIS	~ 16 ~
9. STUDI-STUDI TERDAHULU	~ 16 ~
10. REFERENSI HUKUM	~ 16 ~
11. LINGKUP KEGIATAN	~ 16 ~
12. KELUARAN	~ 16 ~
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PPK	~ 16 ~
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	~ 16 ~
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA	~ 17 ~
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	~ 17 ~
17. PERSONIL	~ 17 ~
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	~ 17 ~
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	~ 17 ~
20. LAPORAN BULANAN	~ 17 ~
21. LAPORAN ANTARA	~ 17 ~
22. LAPORAN AKHIR	~ 17 ~
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	~ 17 ~
24. ALIH PENGETAHUAN.....	~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN	~ 17 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN.....	~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS.....	~ 19 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	~ 27 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS.....	~ 29 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 30 ~
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 33 ~
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	~ 39 ~
1. DEFINISI.....	~ 39 ~
2. PENERAPAN	~ 41 ~
3. BAHASA DAN HUKUM.....	~ 41 ~
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	~ 41 ~
5. ASAL JASA KONSULTANSI	~ 41 ~
6. KORESPONDENSI.....	~ 41 ~

7.	WAKIL SAH PARA PIHAK	- 41 -
8.	PERPAJAKAN	- 42 -
9.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	- 42 -
10.	PENGABAIAAN	- 42 -
11.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 42 -
12.	PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 42 -
13.	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	- 42 -
14.	PROGRAM MUTU	- 42 -
15.	RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.....	- 43 -
16.	PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 43 -
17.	MOBILISASI.....	- 44 -
18.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	- 44 -
19.	PERISTIWA KOMPENSASI	- 44 -
20.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 44 -
21.	PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 45 -
22.	SERAH TERIMA PEKERJAAN	- 45 -
23.	LAYANAN TAMBAHAN.....	- 46 -
24.	PERUBAHAN KONTRAK.....	- 46 -
25.	KEADAAN KAHAR	- 47 -
26.	PENGHENTIAN KONTRAK.....	- 48 -
27.	PEMUTUSAN KONTRAK	- 49 -
28.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 49 -
29.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 50 -
30.	BERAKHIRNYA KONTRAK	- 50 -
31.	PENINGGALAN	- 50 -
32.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 50 -
33.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 51 -
34.	TANGGUNG JAWAB.....	- 51 -
35.	PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	- 51 -
36.	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	- 52 -
37.	PENANGGUGAN DAN RISIKO	- 52 -
38.	PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 52 -
39.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 52 -
40.	SANKSI FINANSIAL.....	- 53 -
41.	JAMINAN.....	- 53 -
42.	LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	- 53 -
43.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 53 -
44.	PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN	- 54 -
45.	NILAI KONTRAK.....	- 54 -
46.	PEMBAYARAN.....	- 54 -
47.	PERHITUNGAN AKHIR.....	- 55 -
48.	PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	- 55 -
49.	PENYESUAIAN HARGA	- 55 -
50.	ITIKAD BAIK	- 57 -
51.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 57 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)		~ 59 ~
4.	PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	- 59 -
6.	KORESPONDENSI.....	- 59 -
7.	WAKIL SAH PARA PIHAK	- 59 -
9.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	- 59 -
11.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 59 -
19.	PERISTIWA KOMPENSASI	- 59 -
20.	PERPANJANGAN WAKTU.....	- 59 -
21.	PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 60 -
22.	SERAH TERIMA PEKERJAAN	- 60 -
23.	LAYANAN TAMBAHAN.....	- 60 -
28.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 60 -
29.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 60 -
32.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 60 -
39.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 60 -
43.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 60 -
46.	PEMBAYARAN.....	- 60 -
49.	PENYESUAIAN HARGA	- 61 -
51.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 61 -
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN		~ 62 ~
BENTUK SURAT PERJANJIAN		- 62 -
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN.....		~ 65 ~
A.	BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	- 65 -
B.	BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	- 66 -

C. JAMINAN UANG MUKA - 67 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultasi Perorangan	: Jasa layanan professional yang dikerjakan oleh perorangan dan membutuhkan keahlian tertentu diberbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	: yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	: Surat Perintah Kerja.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

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

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami 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)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.10 Website SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi: |

- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

4.4 menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:

- 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
- 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
- 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
- 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

- 1) memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
- 2) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- 3) pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan

- 4) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|--|--|
| 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">a. Undangan Pengadaan Langsung;b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);c. Lembar Data Pemilihan (LDP);d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);e. Formulir Penawaran;f. Pakta Integritas;g. Formulir Isian Kualifikasi; danh. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat |
|--|--|

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none">8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :<ol style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan4) tanda tangan oleh :<ol style="list-style-type: none">a) direktur utama/pimpinan perusahaan;b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;c) 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; ataud) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:<ol style="list-style-type: none">1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; |
|---|--|

- 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
- 3) Nilai pengalaman mengelola kontrak; dan
- 4) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
- b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja,
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan;
- c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Pengalaman profesional;
 - 3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - 4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
 - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
 - 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan)

- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel;
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 9. Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE |
|---|--|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|--------------------------------|---|
| 10. Pembukaan Penawaran | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat penawaranb. Surat kuasa (apabila dikuasakan);c. Dokumen penawaran teknis;d. Dokumen penawaran harga; |
|--------------------------------|---|

- e. Pakta Integritas; dan
- f. Formulir Isian Kualifikasi.

**11. Evaluasi dan
Negosiasi
Penawaran**

- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

- | | |
|--|---|
| 12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | <p>12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tanggal dibuatnya Berita Acarab. Nama dan alamat peserta;c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dane. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada). |
|--|---|

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 13. Penerbitan SPPBJ | <p>13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; danb. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.</p> <p>13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.</p> <p>13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.</p> |
| 14. Penandatangan-an Kontrak | <p>14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.</p> <p>14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan |

- 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsom/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website SPSE _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
11.EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	11.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i> Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Kegiatan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa													
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan													
17. Personil	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Posisi</th> <th>Kualifikasi</th> <th>Jumlah Orang Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Tenaga Ahli:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan	Tenaga Ahli:								
Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan											
Tenaga Ahli:													
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan													
Laporan													
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.												
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.												
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.												
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).												
Hal-Hal Lain													
23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____												
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja PPK berikut:												

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung 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.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,

Nama Lengkap

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi Pengguna

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pemberi Kerja	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pemberi Kerja	:

3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form T-3*)

A. TANGGAPAN 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 konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

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

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

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. 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) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

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

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan	:	
2. Nama Personel	:	
3. Tempat/Tanggal Lahir	:	
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	
5. Pendidikan Non Formal	:	
6. Penguasaan Bahasa :	:	
a. Bahasa Indonesia	:	
b. Bahasa Inggris	:	
c. Bahasa Setempat	:	
7. Pengalaman Kerja ¹		
Tahun ini _____		
a. Nama Kegiatan	:	
b. Lokasi Kegiatan	:	
c. PPK	:	
d. Nama Perusahaan	:	
e. Uraian Tugas	:	
f. Waktu Pelaksanaan	:	
g. Posisi Penugasan	:	
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
i. Surat Referensi dari PPK	:	
Tahun _____		
a. Nama Kegiatan	:	
b. Lokasi Kegiatan	:	
c. PPK	:	
d. Nama Perusahaan	:	
e. Uraian Tugas	:	
f. Waktu Pelaksanaan	:	
g. Posisi Penugasan	:	
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	
i. Surat Referensi dari PPK	:	

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari PPK yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN SIAP BERTUGAS (*Form T-7*)

PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
Total Remunerasi				

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

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

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi nama perorangan]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____ [diisi dengan alamat sesuai
KTP/SIM/Paspor]
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3. Alamat Domisili	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
5. No. Fax	:	_____
6. E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Keuangan

1. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)

:

No. tanggal

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan /Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

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 ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap peserta)

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____	
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____	
Nama Penyedia:	_____	
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).		
Jenis Kontrak : _____		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender		
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatangan Kontrak [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	
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.		

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

15. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

16. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

17. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

18. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

- 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
- 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

19. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

20. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

- 1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

- 8. Perpajakan** Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.
- 9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 10. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 12.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14. Program Mutu**
- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
 - a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - e. pelaksana kerja.
- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
 - 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
 - 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
 - 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

**21. Pemberian
Kesempatan**

- 21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

**22. Serah Terima
Pekerjaan**

- 22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

25. Keadaan Kahar

- 25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

- 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.

- 27. Pemutusan Kontrak**
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah

- diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30. Berakhirnya Kontrak**
- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 31. Peninggalan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);

- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

34. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 37. Penanggungan dan Risiko**
- 37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

**Persetujuan
Pejabat
Penandatangan
Kontrak**

- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43. Kepemilikan Dokumen**
- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan

Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

44. Personel dan/atau Peralatan

44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

45. Nilai Kontrak

45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

46. Pembayaran

46.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. engembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak

46.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
 - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.
- 46.3 Sanksi Finansial
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
 - a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
 - b. Denda keterlambatan
Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
- 47. **Perhitungan Akhir**
 - 47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
 - 47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 48. **Penangguhan Pembayaran**
 - 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
 - 48.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
 - 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
 - 48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 49. **Penyesuaian Harga**
 - 49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
 - 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

- 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead*

- maka
a = 0,15.
b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)
Ho = Indeks harga komponen non-personel pada
bulan penyampaian penawaran biaya.
B_n = Indeks harga komponen non-personel pada
saat pekerjaan dilaksanakan.

- 49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 50. Itikad Baik**
- 50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 51. Penyelesaian Perselisihan**
- 51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

- 51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul SSUK	dalam	No.SSUK	Pengaturan dalam SSUK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi		4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi			Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil Sah Para Pihak			Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak		9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]</i>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
19. Peristiwa Kompensasi		19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
20. Perpanjangan Waktu		20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk _____

		berapa lama, paling lambat _____ [<i>diisi jumlah hari kerja</i>] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [<i>diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia</i>]
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [<i>Ya/Tidak</i>].
	46.1.b	[<i>jika "YA"</i>] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [<i>Termin/Bulanan/Sekaligus</i>]. [<i>Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i>

Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

46.3.a

Ganti rugi

Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

46.3.b

Denda Keterlambatan

Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____

[Diisi dengan memilih salah satu :

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

49. Penyesuaian Harga

49.1

Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*

51. Penyelesaian Perselisihan

51.4

Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. ____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan
Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender 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 pemil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK..

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [Pejabat Pembuat Komitmen]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam
bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam
melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang
diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
Bank _____ *[bank]*

*[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]*

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp 10.000,00

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

- A. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia terdiri atas:
1. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan;
 2. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha;
 3. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Perorangan;
 4. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Badan Usaha;
 5. Model Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi;
 6. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Kualifikasi;
 7. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan;
 8. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum;
 9. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan;
 10. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas, Kontrak Lumsum;
 11. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Pagu Anggaran, Kontrak Waktu Penugasan;

12. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Pagu Anggaran, Kontrak Lumsum;
13. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Biaya Terendah, Kontrak Waktu Penugasan;
14. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Biaya Terendah, Kontrak Lumsum;
15. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan – Dokumen Seleksi Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan;
16. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan – Dokumen Seleksi Dua File, Kualitas, Kontrak Lumsum;
17. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
18. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Lumsum;
19. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Harga Satuan;
20. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
21. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum;
22. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan;
23. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi;
24. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;

25. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum;
26. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan;
27. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi;
28. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Penunjukan Langsung;
29. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi – Dokumen Kualifikasi; dan
30. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi – Dokumen Penunjukan Langsung.

B. Model Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A adalah sebagai berikut:

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

D O K U M E N P E M I L I H A N
PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada:

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Tahun Anggaran: 20.....

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGA.N PENGADAAN LANGSUNG	~ 4 ~
BAB II. UMUM	~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 7 ~
A. UMUM.....	~ 7 ~
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN	~ 7 ~
2. SUMBER DANA.....	~ 7 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN.....	~ 7 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 8 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 9 ~
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 9 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN	~ 10 ~
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 10 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 11 ~
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 11 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	~ 11 ~
9. PEMBUKAAN PENAWARAN	~ 11 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	~ 12 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	~ 14 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	~ 15 ~
12. PENERBITAN SPPBJ.....	~ 15 ~
13. PENANDATANGAN-AN SPK.....	~ 16 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	~ 17 ~
A. PAKET PEKERJAAN.....	~ 17 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN	~ 17 ~
C. SUMBER DANA.....	~ 17 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI	~ 17 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN	~ 18 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 18 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS	~ 18 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	~ 19 ~
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 22 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	~ 22 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	~ 23 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	~ 27 ~
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 31 ~
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 33 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	~ 40 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 40 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	~ 41 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]/Tahun Anggaran 20____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : _____
Uraian singkat pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp_____ (_____ rupiah)
Sumber pendanaan : _____
Tahun Anggaran : 20____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya, serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada [K/L/PD]

NIP.

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
- C. 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).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **PP** : Pejabat Pengadaan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan

yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi.
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1

Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5

Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6

Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website SPSE sebagaimana tercantum dalam LDPK.
2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

3.1

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.

c.

melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;

d.

Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau

e.

Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2

Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

- a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
- b. Sanksi Daftar Hitam.

**4. Larangan
Pertentangan
Kepentingan**

- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;
 - b. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - c. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

**5. Persyaratan
Kualifikasi
Pelaku Usaha**

- 5.1 Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
 - a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
 - b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal.
 - c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
 - d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas:
 - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

5.2 Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

- a. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak; dan
- c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. Formulir Dokumen Penawaran;
 - 1) Dokumen Administrasi:
 - a) Surat Penawaran
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
 - a) Proposal Teknis;
 - b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
 - 3) Dokumen Penawaran Biaya:
 - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
 - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
- f. Formulir isian kualifikasi; dan
- g. Rancangan surat perintah kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. **Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Biaya.
- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh Pelaku Usaha perorangan.
- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
 - 1) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
 - 2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
 - 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
 - b. Proposal teknis, terdiri atas:
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi;
 - 2) Rencana kerja; dan
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
 - c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
 - 1) Pendidikan
 - 2) Sertifikat Profesional
 - 3) Penguasaan Bahasa; dan
 - 4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- 7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak Lumsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak Waktu Penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Dokumen Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. **Penyampaian Penawaran**
- 8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
- a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Surat Pernyataan Peserta, yang berisi:
 - 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 8) Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan;
 - d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundang-undangan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. **Pembukaan Penawaran**
- 9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

- 9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
 - b. Dokumen penawaran teknis;
 - c. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
 - d. Data Kualifikasi.
- 10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis;
 - c. evaluasi biaya;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- 10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
 - 2) mencantumkan penawaran biaya;
 - 3) Masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
 - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi.
 - 3) Persyaratan NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
 - 4) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
 - 5) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- 10.3 Evaluasi Teknis:
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
 - b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan.
 - c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur.
 - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
 - e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
 - (1) Pengalaman perorangan;
 - (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan

- (3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
 - 2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - 3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - 6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - 7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - 8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
- b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- c. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
 - (1) kewajiban biaya pada rincian biaya langsung personel;
 - (2) kewajiban penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
 - (3) kewajiban penugasan tenaga pendukung; dan
 - (4) kewajiban biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.
- d. Kewajiban biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundang-undangan.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi biaya.
- b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah Pelaku Usaha perorangan.
 - d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi 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.
 - e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.
 - f. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal maka pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal.
- 10.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan dalam LDK.
- 10.7 Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.
- 10.8 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
- a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
 - b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
 - c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
 - d. Pejabat Pengadaan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.
- 10.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
 - b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
 - c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- 11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**
- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
 - c. total biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
 - d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
 - e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- 12. Penerbitan SPPBJ**
- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 12.2 Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Penandatanganan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
 - 12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
 - 12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
 - 12.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.
 - 12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
 - 12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
 - 12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
 - 12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
 - 12.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

- 12.11 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- 13. **Penandatanganan SPK**
 - 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
 - 13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: [diisi dengan ID Kode RUP]
	1.2	Nama paket pekerjaan: [diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. b. c. dst [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: [diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi nama K?L/PD]
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... [diisi alamat Pejabat Pengadaan]
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi alamat website K/L/PD]
	1.10	Website SPSE:..... [contoh: lpse.lkpp.go.id]
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA [Satuan Kerja] Tahun Anggaran 20..... [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp..... [diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp..... [diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]
D. Persyaratan Kualifikasi	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal.

		2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku dengan kode SKA: <i>[diisi nomor kode SKA yang disyaratkan]</i> 3. Memiliki NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. 4. Memiliki pengalaman sesuai dengan jasa konsultasi konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Telah terdaftar pada program BPJS yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan BPJS. 6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.																
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</i>																
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.2.a.3) dan 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>																
G. Persyaratan Teknis	7.4.c 10.3.e	Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu: <table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr><tr><td>1</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>dst</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> <i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</i>	No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK	1	_____	_____	_____	2	_____	_____	_____	dst	_____	_____	_____
No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK															
1	_____	_____	_____															
2	_____	_____	_____															
dst	_____	_____	_____															

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

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

Data Penunjang²

1. Data Dasar _____
2. Standar Teknis _____
3. Studi-Studi Terdahulu _____
4. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

1. Lingkup Kegiatan _____
2. Keluaran³ _____
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK _____
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi _____
5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____
6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____

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

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

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

7. Kebutuhan
Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan
Kegiatan

Laporan*)

1. Laporan
Pendahuluan

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

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

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
4. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

1. 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.
2. Persyaratan Kerja
Sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
3. Pedoman
Pengumpulan Data
Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____

- 4. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut:
-

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan
pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal
surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan
akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[Pelaku Usaha Perorangan]

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

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

- 1) pendekatan teknis dan metodologi;*
- 2) rencana kerja; dan/atau*
- 3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

- a) **Pendekatan Teknis dan Metodologi.** Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) **Rencana Kerja.** Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) **Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.** Dalam bab ini jelaskan kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan.*

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan: Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

3. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar Riwayat Hidup		CONTOH	
1.	Nama Personel	:	_____
2.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
3.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
4.	Pendidikan Non Formal	:	_____
5.	Penguasaan Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
	c. Bahasa Setempat	:	_____
6.	Pengalaman Kerja ¹		
	Tahun ini _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
9	Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

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

Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)

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

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumpsum)

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

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel ¹	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:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/ <i>at cost</i>)
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 Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK [*]	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

- Keterangan:
- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
 - Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsom.
 - Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
 - Biaya penerapan SMK^{*} digunakan sesuai kebutuhan.

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, 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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI PELAKU USAHA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama Pelaku Usaha perorangan]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama sendiri;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak dalam pengawasan pengadilan;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Pelaku Usaha Perorangan	:	_____
2. Identitas kewarganegaraan	:	KTP/SIM/Paspor
	:	No _____
	:	: _____
3. Alamat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

3. Keanggotaan BPJS

a. BPJS	:	Kesehatan/Ketenagakerjaan
b. Nomor	:	_____

B. Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Bukti Kerja
				Nama	Alamat/ Telepon	Kontrak/Surat/ Referensi
1	2	3	4	5	6	7

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

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] ____ [tahun]

Pelaku Usaha Perorangan

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan : [alamat Satuan Kerja] di yang bertindak untuk dan atas nama ^{*)} Pemerintah Indonesia c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris] Tanggal : [tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak / Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]	

*)Disesuaikan dengan nama K/L/PD

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)	
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : 2) pembayaran dilakukan dengan <i>[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</i>	
Jenis Kontrak: <i>[diisi waktu penugasan/lumsum]</i>	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
<u>SYARAT UMUM</u> 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. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan. 4. BIAYA SPK a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya. 5. HAK KEPEMILIKAN a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.	

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

- a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
 - 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
- d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
 - 2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

11. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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; dan
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau

tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh Penyedia atas biaya sendiri

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

18. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 2) biaya langsung demobilisasi Penyedia.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - 1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- *dst*

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan 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. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender 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 pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, ____ _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[rekatkan meterai Rp10.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

M O D E L D O K U M E N P E M I L I H A N
PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada:

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Tahun Anggaran: 20.....

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	~ 4 ~
BAB II. UMUM	~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 8 ~
A. UMUM	~ 8 ~
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN	~ 8 ~
2. SUMBER PENDANAAN.....	~ 8 ~
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	~ 8 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 9 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA	~ 9 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 10 ~
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 10 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN	~ 10 ~
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 10 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 11 ~
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 11 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	~ 12 ~
9. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	~ 12 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	~ 12 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 15 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	~ 16 ~
12. PENERBITAN SPPBJ	~ 16 ~
13. PENANDATANGAN-AN SPK	~ 16 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	~ 18 ~
A. PAKET PEKERJAAN	~ 18 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 18 ~
C. SUMBER PENDANAAN.....	~ 18 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA	~ 18 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN	~ 19 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 19 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS.....	~ 19 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	~ 20 ~
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 22 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	~ 22 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	~ 23 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	~ 29 ~
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 34 ~
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 38 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	~ 45 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	~ 45 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	~ 46 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]/Tahun Anggaran 20____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
Nama paket : _____
Uraian singkat pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp_____ (_____ rupiah)
Sumber pendanaan : _____
Tahun Anggaran : 20____

Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

NIP.

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- ~ **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- ~ **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- ~ **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- ~ **PA** : Pengguna Anggaran
- ~ **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
- ~ **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- ~ **PP** : Pejabat Pengadaan
- ~ **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
- ~ **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- ~ **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
- ~ **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- ~ **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- ~ **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- ~ **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- ~ **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- ~ **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- ~ **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi
- ~ **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ~ **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya SMKK** **Penerapan** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan | <div>1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.</div> <div>1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.9 <i>Website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> |
| 2. Sumber Dana | Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <div>3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<div><div>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</div><div>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.</div><div>c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;</div><div>d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau</div><div>e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia</div></div></div> <div>3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:<div><div>a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan</div><div>b. Sanksi Daftar Hitam.</div></div></div> |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung. |

- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
- a. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - b. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. **Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha**
- Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
 - d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
 - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara

- pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;
 - g. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - (1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
 - (2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan;
 - h. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
 - i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|--|--|
| 6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">a. Undangan Pengadaan Langsung;b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);c. Lembar Data Pemilihan (LDP);d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);e. Formulir Dokumen Penawaran;<ul style="list-style-type: none">1) Dokumen Administrasi:<ul style="list-style-type: none">a) Surat Penawaran;2) Dokumen Penawaran Teknis:<ul style="list-style-type: none">a) Proposal Teknis;b) Kualifikasi Tenaga Ahli.3) Dokumen Penawaran Biaya:<ul style="list-style-type: none">a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; danb) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Hargaf. Formulir isian kualifikasi; dang. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK). |
|--|--|

D. PENYIAPAN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <ul style="list-style-type: none">7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:<ul style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan5) tanda tangan oleh :<ul style="list-style-type: none">a) direktur utama/pimpinan perusahaan; ataub) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas: |
|---|--|

- a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
 - 1) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
 - 2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
 - 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
 - b. Proposal teknis, terdiri atas:
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi;
 - 2) Rencana kerja; dan
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
 - c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
 - 1) Pendidikan
 - 2) Sertifikat Profesional
 - 3) Penguasaan Bahasa; dan
 - 4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan..
- 7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
- a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak lumpsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak waktu penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- | | |
|---------------------------------|---|
| 8. Penyampaian Penawaran | <p>8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.</p> <p>8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:<ol style="list-style-type: none">1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:<ol style="list-style-type: none">1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; |
|---------------------------------|---|

- 4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
- 5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
- d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|---|--|
| 9. Pembukaan Penawaran | <p>9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.</p> <p>9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat penawaranb. Surat kuasa (apabila dikuasakan);c. Dokumen penawaran teknis;d. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dane. Data Kualifikasi. |
| 10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | <p>10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;b. evaluasi teknis;c. evaluasi biaya;d. pembuktian kualifikasi; dane. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya. <p>10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);2) mencantumkan penawaran biaya;3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (<i>pass and fail</i>);2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya, dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur. |

- c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada PPK pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak .
- d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak.
- 4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
- 5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
- 6) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 7) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
 - (1) Pengalaman Badan Usaha;
 - (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
 - (3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan, dan:
 - (a) Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
 - (b) Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
 - 2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - 3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - 6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - 7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - 8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
- b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- c. Kewajaran biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundang-undangan.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pengadaan Langsung.
- c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
 - 2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
 - 3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
- e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat

- Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- h. 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.
 - i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
 - 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - 3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
 - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
 - j. 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 dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
 - k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
 - l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
 - m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
- c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
 - c. total Biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
 - d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
 - e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- | | |
|--------------------------------|---|
| 12. Penerbitan SPPBJ | <p>12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).</p> <p>12.2 Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.</p> <p>12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.</p> <p>12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atauc. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun. <p>12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.</p> <p>12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.</p> <p>12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.</p> <p>12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.</p> <p>12.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.</p> <p>12.11 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.</p> |
| 13. Penandatanganan SPK | <p>13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.</p> |

- 13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: [diisi dengan ID Kode RUP]
	1.2	Nama paket pekerjaan: [diisi dengan nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang akan dilaksanakan]
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. b. c. dst [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: [diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi nama K?L/PD]
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... [diisi alamat Pejabat Pengadaan]
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi alamat website K/L/PD]
	1.10	Website SPSE:..... [contoh: lpse.lkpp.go.id]
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA [Satuan Kerja] Tahun Anggaran 20..... [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp..... [diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp..... [diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi : c. Subklasifikasi : 3. Memiliki NPWP. 4. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;

		5. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. 6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua																
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</i>																
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.3.a.3) dan 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>																
G. Persyaratan Tekn	7.4.c	Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu: <table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr><tr><td>1</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>dst</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> <i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</i> Keterangan: Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi	No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK	1	_____	_____	_____	2	_____	_____	_____	dst	_____	_____	_____
No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK															
1	_____	_____	_____															
2	_____	_____	_____															
dst	_____	_____	_____															

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:
Data Penunjang ²	
1. Data Dasar	
2. Standar Teknis	
3. Studi-Studi Terdahulu	
4. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
1. Lingkup Kegiatan	
2. Keluaran ³	
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	

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

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

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

7. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan*)

- 1. Laporan Pendahuluan**
Laporan Pendahuluan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
- 2. Laporan Bulanan**
Laporan Bulanan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- 3. Laporan Antara**
Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- 4. Laporan Akhir**
Laporan Akhir memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

- 1. 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.
- 2. Persyaratan Kerja Sama**
Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
- 3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**
Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____
- 4. Alih Pengetahuan**
Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut: _____

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____[tempat], _____[tanggal] _____[bulan] _____[tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

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

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

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

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan
tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- 1) pendekatan teknis dan metodologi;*
- 2) rencana kerja; dan/atau*
- 3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

- a) **Pendekatan Teknis dan Metodologi.** Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) **Program Rencana Kerja.** Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) **Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.** Dalam bab ini sampaikan organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli. Jadwal penugasan dari setiap Tenaga Ahli yang ditawarkan. Jadwal penugasan yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi serta program kerja yang diusulkan. Dijelaskan juga kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan*

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan: Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

3. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹														Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
1																
2																
N																
											Subtotal					

Masukan Penuh-WaktuMasukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup		CONTOH	
1.	Posisi yang diusulkan	:	_____
2.	Nama Perusahaan	:	_____
3.	Nama Personel	:	_____
4.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
5.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
6.	Pendidikan Non Formal	:	_____
7.	Penguasaan Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
	c. Bahasa Setempat	:	_____
8.	Pengalaman Kerja ¹		
	Tahun ini _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
9	Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

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

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)

[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)

[nama jelas]

5. BENTUK PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Dengan ini menyatakan bahwa selaku tenaga ahli bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya 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 pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____,
Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas Tenaga Ahli]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)

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

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumpsum)

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

Keterangan :

Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel ¹	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:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/ <i>at cost</i>)
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 Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK* [*]	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

Keterangan:

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

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, 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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk : _____ *[diisi nama badan usaha]*
dan atas nama

Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____	
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____	
	No. Telepon	:	_____	
	No. Fax	:	_____	
	E-Mail	:	_____	
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____	
	No. Telepon	:	_____	
	No. Fax	:	_____	
	E-Mail	:	_____	
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____	

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor.....
		b. Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

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

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan	
	a.Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Bukti perubahan	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum</i>	

<i>dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>

E. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

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

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan :[alamat Satuan Kerja] di yang bertindak untuk dan atas nama ^{*)} Pemerintah Indonesia c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA/ selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris] Tanggal :[tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak / Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatanganan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak /
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]	

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)	
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : 2) pembayaran dilakukan dengan <i>[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</i>	
Jenis Kontrak: <i>[diisi waktu penugasan/lumsum]</i> *)Disesuaikan dengan nama K/L/PD	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
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. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan. 4. BIAYA SPK a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya. 5. HAK KEPEMILIKAN a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.	

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
 - (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

11. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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; dan

- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;
- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. 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.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau

10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - 1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme mater dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak /
jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak /
alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak /*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan 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. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender 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 pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

*[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____*

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[rekatkan meterai Rp10.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Pekerjaan Konstruksi
Perorangan

D O K U M E N P E M I L I H A N
PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada:

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Tahun Anggaran: 20.....

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 4 ~
BAB II. UMUM.....	~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	~ 7 ~
A. UMUM.....	~ 7 ~
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN	~ 7 ~
2. SUMBER DANA.....	~ 7 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN.....	~ 7 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 7 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 8 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 8 ~
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 8 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN	~ 9 ~
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	~ 9 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 9 ~
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 9 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	~ 10 ~
9. PEMBUKAAN PENAWARAN	~ 10 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	~ 10 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	~ 13 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	~ 13 ~
12. PENERBITAN SPPBJ.....	~ 13 ~
13. PENANDATANGANAN-AN SPK.....	~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 15 ~
A. PAKET PEKERJAAN.....	~ 15 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 15 ~
C. SUMBER DANA.....	~ 15 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 15 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN	~ 16 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 16 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS	~ 16 ~
BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	~ 17 ~
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA.....	~ 20 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 25 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	~ 25 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	~ 26 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	~ 27 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	~ 28 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 30 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN	~ 57 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 57 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

....., 20...

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

.....
di

Perihal: Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan pada
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran 20....

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket :
Uraian singkat pekerjaan :
Nilai nilai HPS : Rp..... (..... rupiah)
Sumber pendanaan :
Tahun Anggaran : 20.....

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax :
Website LPSE :

Saudara diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	___
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada [K/L/PD]

.....
NIP.

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
- C. 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).
- D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
 - **PA** : Pengguna Anggaran.
 - **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
 - **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PP** : Pejabat Pengadaan.
 - **PPK** : PPK.
 - **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
 - **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
 - **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
 - **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan | <div>1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</div> <div>1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.9 <i>Website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> |
| 2. Sumber Dana | Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <div>3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<div><div>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</div><div>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.</div><div>c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;</div><div>d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau</div><div>e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia</div></div></div> <div>3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:<div><div>a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan</div><div>b. Sanksi Daftar Hitam.</div></div></div> |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung. |

- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
- Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. **Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha**
- 5.1 Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
 - Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
 - Memiliki NPWP dan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
 - menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
 - menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
 - tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
 - Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 5.2 Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
- memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
 - memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan
 - memiliki tempat/lokasi usaha.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. **Isi Dokumen Pengadaan Langsung**
- Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:
- Undangan Pengadaan Langsung;
 - Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - Spesifikasi Teknis dan Gambar;

- e. Formulir Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Administrasi:
 - a) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
 - a) Daftar Peralatan;
 - 3) Dokumen Penawaran Harga:
 - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
 - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.
- f. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- g. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <ul style="list-style-type: none">7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:<ul style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan5) tanda tangan oleh Pelaku Usaha perorangan.7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas Daftar isian peralatan.7.5 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum);7.6 Biaya <i>overhead</i> (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5). |
|---|--|

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- | | |
|---------------------------------|--|
| 8. Penyampaian Penawaran | <ul style="list-style-type: none">8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung8.2 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.8.3 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:<ul style="list-style-type: none">a. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:<ul style="list-style-type: none">1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini; |
|---------------------------------|--|

- 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung.
- d. Pernyataan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
 - 1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
 - 2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
 - 3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
 - 4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
 - 5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
 - 6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
 - 7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMK.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran	9.1	Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.
	9.2	Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi: a. Surat penawaran; b. Dokumen penawaran teknis; c. Dokumen penawaran harga; dan d. Data Kualifikasi.
10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	10.1	Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi: a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi; b. Evaluasi teknis; c. Evaluasi harga; d. Pembuktian Kualifikasi; dan e. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
	10.2	Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi: a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5); 2) mencantumkan penawaran harga; 3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal. c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan: 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (<i>pass and fail</i>). 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi.

- 3) Persyaratan NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- 4) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 5) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur;
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- e. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Harga:

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
 - 2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - 3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - 6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - 7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - 8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
- b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:

- 1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
 - 2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.
- d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi harga.
- b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah Pelaku Usaha perorangan.
- d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi 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.
- e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi daftar hitam.
- f. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung menyatakan pengadaan langsung gagal.

10.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan dalam LDK.

10.7 Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

10.8 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

- a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
- b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
- c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pejabat Pengadaan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukkan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

10.9 Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
- c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

- d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	11.1	Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	11.2	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: a. tanggal dibuatnya Berita Acara b. nama dan alamat Pelaku Usaha; c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha; e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ	12.1	Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
	12.2	Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun; b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
	12.3	Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.
	12.4	SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	12.5	Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
	12.6	SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
	12.7	SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
	12.8	Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.
	12.9	Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

- | | | |
|--|------|---|
| 13. Penandatanganan
-an SPK | 13.1 | Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK. |
| | 13.2 | Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5). |

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: <i>[diisi dengan ID Kode RUP]</i>
	1.2	Nama paket pekerjaan: <i>[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]</i>
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. b. c. dst <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>[diisi dengan Kontrak Lumsom/Harga Satuan]</i>
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... <i>[diisi nama K?L/PD]</i>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... <i>[diisi alamat Pejabat Pengadaan]</i>
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... <i>[diisi alamat website K/L/PD]</i>
	1.10	Website SPSE:..... <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran 20..... <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i> 2. <i>Pagu Anggaran: Rp.....</i> <i>[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i> 3. <i>Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....</i> <i>[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal. 2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku dengan kode SKTK: <i>[diisi nomor kode SKTK yang disyaratkan]</i>

		3. Memiliki NPWP dan memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak 4. Memiliki Pengalaman sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak; 5. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua																
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]																
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.3.a.3) dan 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: (.....) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]																
G. Persyaratan Teknis	10.3.e	Memiliki kemampuan menyediakan Peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu: <table><tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td>1</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>dst</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> [diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) atau dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan] Status Kepemilikan : (1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice); (2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran); (3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.	No	Jenis	Kapasitas	Jumlah	1	_____	_____	_____	2	_____	_____	_____	dst	_____	_____	_____
No	Jenis	Kapasitas	Jumlah															
1	_____	_____	_____															
2	_____	_____	_____															
dst	_____	_____	_____															

BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan:

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
 - a. Bahan bangunan konstruksi diidentifikasi oleh PPK.
 - b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
 - a. Setiap jenis alat dan perkakas telah diidentifikasi oleh PPK .
 - b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
 - c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
 - a. Kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan ditetapkan oleh PPK;
 - b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
 - c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
 - d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
 - e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/ Metode Kerja

- a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
- c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
- e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
- f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrik, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
- b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
- c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
- d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum

memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan	
1.	Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2.	Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan <i>Material On-Site</i> (bagian pekerjaan di lapangan).
3.	Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, <i>overhead</i> dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4.	Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.
5.	Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6.	Dalam Pengadaan Langsung dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut: (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.
7.	Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut: (a) Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (<i>output</i>) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; (b) Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (<i>output</i>) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum; (c) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran: 1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf; 2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

- 1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
- 2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama:

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

- 1. Pada judul Daftar 2 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
- 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 3: Mata Pembayaran

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

- 1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
- 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk kontrak Lumsum:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

Nomor : _____[tempat],____[tanggal]_____[bulan]____[tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____[diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam
Dokumen Pengadaan Langsung 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.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan
akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[Pelaku Usaha Perorangan]

Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
dst	_____	_____	_____	_____	_____	_____

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

[illegible]

Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum)

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Keluaran/Output	Persentase /Satuan Ukuran Keluaran/ Output	Satuan Harga Keluaran /Output	Total Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama Pelaku Usaha perorangan]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama sendiri;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak dalam pengawasan pengadilan;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Pelaku Usaha Perorangan	:	_____	
2. Identitas kewarganegaraan	:	KTP/SIM/Paspor	
	:	No : _____	
3. Alamat	:	_____	
	:	_____	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____	

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

3. Keanggotaan BPJS

a. BPJS	:	Kesehatan/Ketenagakerjaan
b. Nomor	:	_____

B. Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Bukti Kerja
				Nama	Alamat/ Telepon	Kontrak/Surat/ Referensi
1	2	3	4	5	6	7

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, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pelaku Usaha Perorangan

[rekatkan meterai Rp10.000,-
dan tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 – KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan :[alamat Satuan Kerja] di yang bertindak untuk dan atas nama ^{*)} c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris] Tanggal :[tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor :

	Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]</i>	
MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan	
MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan	
JENIS KONTRAK: Harga Satuan	
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perintah Kerja; c. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; d. Surat Penawaran; e. Syarat-Syarat Umum SPK; f. spesifikasi teknis; g. gambar-gambar; dan h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran.(Melalui koreksi aritmatik)	
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1..... 2..... 3.Dst. <i>[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output.]</i>	
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : <i>[diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus]</i> <i>[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .]</i>	

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1.
2.
3. Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa :

[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
4.
5. *(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

1.;
2.

(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia
.....

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN**
Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini.
 - d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktor (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
 - e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. **HARGA KONTRAK**
 - a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead*, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKKS;
 - b. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
5. **UANG MUKA**
 - a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/Penyedia, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
 - b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya.
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
 - e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
 - g. 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).
6. **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**
 - a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
 - b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;

- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
- f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
- h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

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

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
- b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi.

- b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
- c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
- d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
- e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%).
- g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK.
- h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
- b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum SPK;
- c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
- b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
- c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
 - 2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji cobakedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

- 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
- 5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
 - (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

- a. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Besarnya perlindungan bagi Penyedia tersebut sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia;

- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
- c. Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak.
- c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu.
- f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK.
- d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK.
- c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perubahan Harga Kontrak;
 - 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
 - 4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- 1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
 - 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal.
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum SPK.
- e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA

- a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
- b. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi;
- c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.
- d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

- a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
 - 3) Peristiwa Kompensasi.
- b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
 - 3) Keadaan Kahar.
- c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam addendum SPK.
- g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak

berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.
- c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.
- d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia

menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak .

- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
 - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja
 - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
 - 11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - 12) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
- g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah
- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak , dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

- 2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- 3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
- 4) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
- 5) pembayaran harus memperhitungkan:
 - i. angsuran uang muka;
 - ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
 - iii. pajak; dan/atau
 - iv. uang retensi.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menanggguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

- a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu.
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
- d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu.
- e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
- f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum SPK.
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

CONTOH 2- KONTRAK LUMSUM

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*) c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris] Tanggal : [tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak / Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]	

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
JENIS KONTRAK: Lumsum
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perjanjian; c. Surat Penawaran; d. Syarat-Syarat Umum SPK; e. gambar-gambar ; f. spesifikasi teknis; g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1. 2..... 3.Dst. <i>[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output.]</i>
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : <i>[diisi dengan memilih Termin/Sekaligus]</i> <i>[untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke-1: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>dst...]</i>

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst [diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]	
BESARAN UANG MUKA <i>[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]</i> Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan <i>[Apabila tidak diberikan uang muka]</i> Kontrak ini tidak diberikan uang muka	
FASILITAS Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa : <i>[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:</i> 1. Alat Pelindung Diri (APD); 2. Alat Pelindung Kerja (APK); 3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan; 4. 5. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]</i> <i>[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:</i> 1.; 2. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]</i>	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]
<u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.	

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN

Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
- b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
- c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini.
- d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan sukotraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
- e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. HARGA KONTRAK

- a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead*, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKKS;
- b. Harga Kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. UANG MUKA

- a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/Penyedia, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
- b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
- c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya.
- d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
- e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
- g. 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).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;

- b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
- f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
- h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

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

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
- b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi.
- b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
- c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
- d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
- e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%).
- g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK.
- h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
- b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum SPK;
- c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
- b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
- c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
 - 2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus

- diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji cobakedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
- 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
 - 5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
 - 6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

- a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum SPK yang didalamnya mengatur:
 - 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
- d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
 - 2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

- a. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Besarnya perlindungan bagi Penyedia tersebut sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Penyedia;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
- c. Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri

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

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak.
- c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu.
- f. .
- g. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah 'p;;;;;;', sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK.
- d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK.
- c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perubahan Harga Kontrak;
 - 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
 - 4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
 - 1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
 - 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3.

- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal.
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum SPK.
- e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA

- a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- b. Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.
- c. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

- a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
 - 3) Peristiwa Kompensasi.
- b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
 - 3) Keadaan Kahar.
- c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas SPK setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam addendum SPK.
- g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui addendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya

kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; atau
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.
- c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.
- d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .
- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
 - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

- 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
 - 11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - 12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
- g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah
- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
 - 4) pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
 - 5) pembayaran harus memperhitungkan:
 - i. angsuran uang muka;
 - ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
 - iii. pajak; dan/atau
 - iv. uang retensi.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menanggukkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

- a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu.
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
- d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu.
- e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
- f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK.
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Pekerjaan Konstruksi
Badan Usaha

D O K U M E N P E M I L I H A N
PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada:

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Tahun Anggaran: 20.....

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	~ 4 ~
BAB II. UMUM	~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 7 ~
A. UMUM	~ 7 ~
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN	~ 7 ~
2. SUMBER DANA	~ 7 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN.....	~ 7 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	~ 8 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA	~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 9 ~
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 9 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN.....	~ 9 ~
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 9 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN.....	~ 10 ~
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 10 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	~ 11 ~
9. PEMBUKAAN PENAWARAN	~ 11 ~
10.EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	~ 12 ~
11.PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 16 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	~ 16 ~
12.PENERBITAN SPPBJ.....	~ 16 ~
13.PENANDATANGAN-AN SPK.....	~ 17 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	~ 18 ~
A. PAKET PEKERJAAN	~ 18 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 18 ~
C. SUMBER PENDANAAN	~ 18 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA	~ 18 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN	~ 19 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 19 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS.....	~ 19 ~
BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	~ 21 ~
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA	~ 24 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 29 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	~ 29 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	~ 30 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	31
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 32 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	~ 35 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	~ 60 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 60 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

_____, _____20__

Nomor : _____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal: Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____pada _____
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran 20_____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : _____
Uraian singkat pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp_____ rupiah)
Sumber pendanaan : _____
Tahun Anggaran : 20_____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website LPSE :

Saudara diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada [K/L/PD]

NIP.

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 - **HPS** : Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan
 - **PA** : Pengguna Anggaran
 - **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
 - **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PP** : Pejabat Pengadaan
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
 - **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
 - **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
 - **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
 - **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan | <div>1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</div> <div>1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.9 <i>Website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> |
| 2. Sumber Dana | Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <div>3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<div><div>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</div><div>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.</div><div>c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;</div><div>d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau</div><div>e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia</div></div></div> <div>3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:<div><div>a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan</div><div>b. Sanksi Daftar Hitam.</div></div></div> |

- | | |
|---|---|
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/ataub. yang berwenang untuk menandatangani kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. <p>4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p> <p>4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.</p> |
|---|---|

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- | | |
|--|--|
| 5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha | <p>Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:<ul style="list-style-type: none">1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan4) Kartu Tanda Penduduk;e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:<ul style="list-style-type: none">1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:<ul style="list-style-type: none">1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; |
|--|--|

- 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan 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 dan belum memiliki pengalaman.
- h. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: $SKP = KP - P$, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.
- i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
- f. Formulir Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Administrasi:
 - a) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
 - a) Daftar Peralatan; dan
 - b) Daftar personel beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak ;Kriteria personel yang dipersyaratkan:
 - (1) tidak mensyaratkan Tenaga Ahli;
 - (2) hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan;
 - (3) dapat mensyaratkan Petugas K3.
 - 3) Dokumen Penawaran Harga:
 - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
 - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.
- g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Daftar isian peralatan; dan
 - b. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja.
- 7.5 Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsom).
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.
- 7.8 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- | | |
|---------------------------------|---|
| 8. Penyampaian Penawaran | <p>8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.</p> <p>8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:<ol style="list-style-type: none">1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini; |
|---------------------------------|---|

- 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
- d. Pernyataan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
- 1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
 - 2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
 - 3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
 - 4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
 - 5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
 - 6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
 - 7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | | |
|-------------------------------|------------|--|
| 9. Pembukaan Penawaran | 9.1 | Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE. |
| | 9.2 | Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none">a. Surat penawaran;b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);c. Dokumen penawaran teknis;d. Dokumen penawaran harga; dane. Data Kualifikasi. |

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga
- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi;
 - Evaluasi Teknis;
 - Evaluasi Harga;
 - Pembuktian Kualifikasi; dan
 - Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
- 10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
 - mencantumkan penawaran harga;
 - masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
 - Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*) .
 - Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
 - Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
 - Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
 - Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
 - Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
 - Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
 - Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
 - Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
 - Rumusan SKP
$$SKP = KP - P$$

KP = Nilai Kemampuan Paket.

P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan

- b) Pelaku Usaha wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;
- c) Apabila ditemukan bukti Pelaku Usaha tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP Pelaku Usaha tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur.
- 7) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 8) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
 - 1) Peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; dan
 - 2) Personel yang ditawarkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Harga:

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
 - 2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - 3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan

- ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- 6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - 7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - 8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
- b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS, jika melebihi nilai HPS tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
 - c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
 - 1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
 - 2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.
 - d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Penujutan Langsung.
- c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
 - 2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
 - 3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
- e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

- f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
 - g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
 - h. 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 resiko sepenuhnya ada pada peserta.
 - i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
 - 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - 3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
 - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
 - j. 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 dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
 - k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
 - l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
 - m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
 - b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan nilai HPS dan rincian HPS.
 - c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

- d. Apabila Klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	11.1	Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	11.2	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: a. tanggal dibuatnya Berita Acara b. nama dan alamat Pelaku Usaha; c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha; e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ	12.1	Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
	12.2	Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun; b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
	12.3	Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.
	12.4	SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	12.5	Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
	12.6	SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
	12.7	SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
	12.8	Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

- | | | |
|--|------|---|
| | 12.9 | Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal. |
| 13. Penandatanganan
~an SPK | 13.1 | Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK. |
| | 13.2 | Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5). |

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: [diisi dengan ID Kode RUP]
	1.2	Nama paket pekerjaan: [diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. b. c. dst [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: [diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan]
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi nama K?L/PD]
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... [diisi alamat Pejabat Pengadaan]
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi alamat website K/L/PD]
	1.10	Website SPSE:..... [contoh: lpse.lkpp.go.id]
C. Sumber Pendanaan	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA [Satuan Kerja] Tahun Anggaran 20..... [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp..... [diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp..... [diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi: c. Subklasifikasi :

[illegible]

		<table><tr><td>dst</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr></table> [diisi oleh Pejabat Pengadaan, untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) atau dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan] <i>Keterangan:</i> <i>Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi</i>	dst	___	___	___
dst	___	___	___			

BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
 - a. bahan bangunan konstruksi telah diidentifikasi oleh PPK.
 - b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
 - a. setiap jenis alat dan perkakas telah diidentifikasi oleh PPK .
 - b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
 - c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
 - a. kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan sudah ditetapkan oleh PPK;
 - b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
 - c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
 - d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
 - e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/ Metode Kerja

- a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
- c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
- e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
- f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrik, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
- b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
- c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar-gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
- d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety*

analysis) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material On-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.
5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

- 1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
- 2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
- 1. Pada judul Daftar 2 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
 - 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 3: Mata Pembayaran _____

Untuk kontrak Harga Satuan:

CONTOH

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

- 1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
- 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Untuk Kontrak Harga Satuan:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk Kontrak Lumsum:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____[tempat],____[tanggal]_____[bulan]____[tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]
di _____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____[diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp_____
(_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan
pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal
surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan
akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
dst	_____	_____	_____	_____	_____	_____

2. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja

No	Nama	Pengalaman (tahun)
1	_____	_____
2	_____	_____
dst	_____	_____

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum)

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Keluaran/Output	Persentase /Satuan Ukuran Keluaran/ Output	Satuan Harga Keluaran /Output	Total Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA 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/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. 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 : _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

E. Sertifikat Badan Usaha

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

F. 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	:	_____
----------------------------	---	-------

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		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 Rp10.000,-
dan tanda tangan]

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

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 – KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di :[alamat Satuan Kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*) c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK] [jika ditandatangani oleh PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA/selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris : [sesuai akta notaris] Nomor Tanggal :[tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]</i>	
MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan	
MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan	
JENIS KONTRAK: Harga Satuan	
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perintah Kerja; c. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; d. Surat Penawaran; e. Syarat-Syarat Umum SPK; f. spesifikasi teknis; g. gambar-gambar; dan h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran.(Melalui koreksi aritmatik)	
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1..... 2..... 3.Dst. <i>[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]</i>	
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : <i>[diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus]</i> <i>[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]</i>	

BESARAN UANG MUKA <i>[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling sedikit sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]</i> Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan <i>[Apabila tidak diberikan uang muka]</i> Kontrak ini tidak diberikan uang muka	
FASILITAS Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa : <i>[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:</i> 1. Alat Pelindung Diri (APD); 2. Alat Pelindung Kerja (APK); 3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan; 4. 5. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))</i> <i>[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:</i> 1.; 2. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))</i>	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN**
Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini;
 - d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
 - e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. **HARGA KONTRAK**
 - a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead*, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKKS;
 - b. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
5. **UANG MUKA**
 - a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
 - b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
 - e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO);
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - g. 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).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
- f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
- h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

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

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
- b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;

- b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
- c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
- e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%);
- g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK;
- h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan;
- i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
- b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum SPK;
- c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
- b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
- c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
 - 2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
 - 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
 - 5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat

Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal. 14. PEMBERIAN KESEMPATAN Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk: a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender. 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat: (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya. b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada). c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran. d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain: 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan. 15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan; b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak. 16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan : 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi; 2) cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi; 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga; b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak ; c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini; d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia. 17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;
- c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
- f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
- d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa

pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
- c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK;
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perubahan Harga Kontrak;
 - 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
 - 4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
 - 1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
 - 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK;
- e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran.

23. PERUBAHAN HARGA

- a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
- b. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi;

- c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi;
- d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

- a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
 - 3) Peristiwa Kompensasi.
- b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
 - 3) Keadaan Kahar.
- c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
- f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK;
- g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;

- c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata;
- d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
- b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
 - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja ;
 - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
 - 11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - 12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
- g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- h. Dalam hal keputusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- i. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;
- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
 - 4) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
 - 5) pembayaran harus memperhitungkan:
 - i. angsuran uang muka;
 - ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
 - iii. pajak; dan/atau
 - iv. uang retensi.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

- a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu per seribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
- d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;

- e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
- f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK;
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

CONTOH 2– KONTRAK LUMSUM

[kop surat satuan kerja PPK]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di :[alamat Satuan Kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*) c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris : [sesuai akta notaris] Nomor Tanggal :[tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak / Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]	

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
JENIS KONTRAK: Lumsun
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. Adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perjanjian; c. Surat Penawaran; d. Syarat-Syarat Umum SPK; e. gambar-gambar ; f. spesifikasi teknis; g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; h. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1. 2..... 3.Dst. <i>[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]</i>
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : <i>[diisi dengan memilih Termin/Sekaligus]</i> <i>[untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke-1: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar__% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.</i> <i>dst...]</i> Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]	
BESARAN UANG MUKA <i>[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]</i> Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan <i>[Apabila tidak diberikan uang muka]</i> Kontrak ini tidak diberikan uang muka	
FASILITAS Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa : <i>[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:</i> 1. Alat Pelindung Diri (APD); 2. Alat Pelindung Kerja (APK); 3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan; 4. 5. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]</i> <i>[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:</i> 1.; 2. <i>(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]</i>	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>

<u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

- c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini;
- d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
- e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. HARGA KONTRAK

- a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead*, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKKS;
- b. Harga Kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. UANG MUKA

- a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
- b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
- c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
- d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*);
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- g. 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).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke/atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
- f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

- h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

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

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya;
- b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;
- b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
- c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
- e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%);
- g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK;
- h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.;
- i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
- b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;
- c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
- b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
- c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
 - 2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
 - 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
 - 5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
 - 6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

- a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
 - 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan;
- d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
 - 2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;
- c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
- f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;

- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
- d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
- c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK;
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perubahan Harga Kontrak;
 - 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
 - 4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK,

Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

- 1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
 - 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
 - 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3;
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum SPK;
- e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran.

23. PERUBAHAN HARGA

- a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
- b. Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi;
- c. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi;

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

- a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
 - 3) Peristiwa Kompensasi.
- b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
 - 3) Keadaan Kahar.
- c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas SPK setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
- f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam addendum SPK;
- g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui addendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya

kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; atau
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;
- c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;
- d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
- b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
 - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
 - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- 8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
 - 11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - 12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
- g. Dalam hal keputusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- h. Dalam hal keputusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- i. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;
- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - 3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
 - 4) pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
 - 5) pembayaran harus memperhitungkan:
 - i. angsuran uang muka;
 - ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
 - iii. pajak; dan/atau
 - iv. uang retensi.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta

- Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

- a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
- d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;
- e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
- f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum SPK;
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia 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. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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 Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Tender Cepat

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	~ 7 ~
BAB II. UNDANGAN.....	~ 9 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 10 ~
A. UMUM.....	~ 10 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	~ 10 ~
2. SUMBER DANA.....	~ 10 ~
3. PESERTA PEMILIHAN	~ 10 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	~ 10 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 11 ~
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	~ 12 ~
7. SATU PENAWARAN HARGA TIAP PESERTA.....	~ 12 ~
B. DOKUMEN PEMILIHAN.....	~ 12 ~
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....	~ 12 ~
9. BAHASA DOKUMEN TENDER CEPAT.....	~ 13 ~
10. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN)	~ 13 ~
11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER CEPAT	~ 14 ~
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA	~ 15 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	~ 15 ~
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN HARGA.....	~ 15 ~
14. DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 15 ~
15. HARGA PENAWARAN	~ 15 ~
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	~ 16 ~
17. MASA BERLAKU PENAWARAN HARGA DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	~ 16 ~
18. PAKTA INTEGRITAS.....	~ 16 ~
19. JAMINAN PENAWARAN	~ 16 ~
D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....	~ 17 ~
20. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....	~ 17 ~
21. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA	~ 18 ~
22. PENAWARAN HARGA TERLAMBAT.....	~ 19 ~
E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA DAN PENGUMUMAN HASIL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 19 ~
23. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA DAN PENGUMUMAN HASIL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 19 ~
F. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	~ 19 ~
24. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	~ 19 ~
25. VERIFIKASI KUALIFIKASI	~ 20 ~
26. PENETAPAN PEMENANG	~ 20 ~
27. PENGUMUMAN PEMENANG.....	~ 20 ~
G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL.....	~ 20 ~
28. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL	~ 20 ~
H. PENUNJUKAN PEMENANG	~ 21 ~
29. LAPORAN POKJA PEMILIHAN.....	~ 21 ~
30. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	~ 21 ~
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	~ 23 ~
31. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	~ 23 ~
32. PENANDATANGANAN KONTRAK	~ 23 ~
J. JAMINAN PELAKSANAAN	~ 24 ~
33. JAMINAN PELAKSANAAN	~ 24 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	26

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	~ 29 ~
A. KETENTUAN UMUM	~ 29 ~
1. DEFINISI	~ 29 ~
2. PENERAPAN	~ 31 ~
3. BAHASA DAN HUKUM	~ 31 ~
4. KORESPONDENSI	~ 31 ~
5. WAKIL SAH PARA PIHAK	~ 31 ~
6. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN	~ 31 ~
7. ASAL MATERIAL/BAHAN	~ 32 ~
8. PEMBUKUAN	~ 32 ~
9. PERPAJAKAN	~ 32 ~
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	~ 32 ~
11. PENGABAIAN	~ 33 ~
12. PENYEDIA MANDIRI	~ 33 ~
13. PENEMUAN-PENEMUAN	~ 33 ~
B. PELAKSANAAN KONTRAK	~ 33 ~
14. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 33 ~
15. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	~ 33 ~
16. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	~ 33 ~
17. PROGRAM MUTU	~ 34 ~
18. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	~ 34 ~
19. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	~ 34 ~
20. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN	~ 35 ~
21. AKSES KE LOKASI KERJA	~ 35 ~
22. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN)	~ 35 ~
23. PEMERIKSAAN BERSAMA	~ 35 ~
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN	~ 36 ~
25. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	~ 36 ~
26. PERISTIWA KOMPENSASI	~ 37 ~
27. PERPANJANGAN WAKTU	~ 37 ~
28. PEMBERIAN KESEMPATAN	~ 37 ~
C. PENYELESAIAN KONTRAK	~ 38 ~
29. SERAH TERIMA PEKERJAAN	~ 38 ~
30. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI	~ 39 ~
31. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN	~ 39 ~
D. PERUBAHAN KONTRAK	~ 39 ~
32. PERUBAHAN KONTRAK	~ 39 ~
33. KEADAAN KAHAR	~ 40 ~
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	~ 42 ~
34. PENGHENTIAN KONTRAK	~ 42 ~
35. PEMUTUSAN KONTRAK	~ 42 ~
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	~ 42 ~
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	~ 43 ~
38. BERAKHIRNYA KONTRAK	~ 43 ~
39. PENINGGALAN	~ 43 ~
F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	~ 44 ~
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	~ 44 ~
G. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	~ 44 ~
41. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	~ 44 ~
42. TANGGUNG JAWAB	~ 45 ~
43. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	~ 45 ~
44. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	~ 45 ~
45. PENANGGUNGAN DAN RESIKO	~ 45 ~
46. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	~ 46 ~
47. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN	~ 46 ~
48. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA	~ 46 ~
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	~ 46 ~
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBKONTRAKTOR	~ 46 ~
51. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA)	~ 47 ~

52. KESELAMATAN.....	~ 47 ~
53. SANKSI FINANSIAL	~ 47 ~
54. JAMINAN	~ 47 ~
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	~ 48 ~
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	~ 48 ~
57. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	~ 48 ~
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	~ 49 ~
58. NILAI KONTRAK	~ 49 ~
59. PEMBAYARAN.....	~ 49 ~
60. PERHITUNGAN AKHIR	~ 50 ~
61. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	~ 51 ~
I. PENGAWASAN MUTU	~ 51 ~
62. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	~ 51 ~
63. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	~ 51 ~
64. CACAT MUTU	~ 51 ~
65. PENGUJIAN.....	~ 51 ~
66. PERBAIKAN CACAT MUTU	~ 51 ~
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	~ 52 ~
67. ITIKAD BAIK.....	~ 52 ~
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	~ 52 ~
BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	~ 54 ~
4. KORESPONDENSI	~ 54 ~
5. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	~ 54 ~
6. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN	~ 54 ~
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	~ 54 ~
14. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	~ 55 ~
22. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN)	~ 55 ~
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN.....	~ 55 ~
26. PERISTIWA KOMPENSASI	~ 55 ~
27. PERPANJANGAN WAKTU	~ 55 ~
28. PEMBERIAN KESEMPATAN	~ 55 ~
29. SERAH TERIMA PEKERJAAN	~ 55 ~
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	~ 55 ~
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	~ 55 ~
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	~ 56 ~
45. PENANGGUNGAN DAN RESIKO	~ 56 ~
48. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA.....	~ 56 ~
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	~ 56 ~
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBKONTRAKTOR	~ 56 ~
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN	~ 56 ~
59. PEMBAYARAN	~ 56 ~
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	~ 57 ~
BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....	~ 58 ~
BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	~ 61 ~
BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA	~ 65 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 72 ~
A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – (APABILA DISYARATKAN).....	~ 72 ~
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/ /KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – (APABILA DISYARATKAN)	~ 74 ~
C. DATA PERALATAN	~ 76 ~
D. DATA PERSONEL MANAJERIAL.....	~ 77 ~
E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)	~ 78 ~
F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)	~ 79 ~
G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN.....	~ 84 ~
H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA].....	~ 87 ~
I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR.....	~ 88 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN	~ 89 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)	- 89 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	- 89 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK	- 90 -
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA	- 92 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK	- 93 -
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA	- 95 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK	- 96 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- D. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- E. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

e-Tender Cepat	: Proses pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis.
Pekerjaan Konstruksi	: Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
PA	: Pengguna Anggaran.
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran.
Pokja Pemilihan	: Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen.
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha	: Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	: yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

Peserta	: Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
Penyedia	: Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Harga Satuan Pekerjaan	: yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
Harga Satuan Dasar	: yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m², per m³, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	: Metode Pelaksanaan pekerjaan pada Tender Cepat ditetapkan oleh PPK.
Harga Terendah	: metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.
LPSE	: Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (<i>upload</i>) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	: Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
Pelaku Usaha Terverifikasi	: Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.
Pelaku Usaha Terkualifikasi	: Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

F. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi.

G. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui SPSE.
2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga /Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP |
| 2. Sumber Dana | Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Pemilihan | <p>Peserta pemilihan yaitu Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi yang telah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal; dan/atauc. Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKAP. |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <ul style="list-style-type: none">4.1. Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan; |

- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat;
- d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
- e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang;
- b. sanksi Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

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

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

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

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

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

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama.
- b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia;
- d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Pekerjaan konstruksi dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia
 - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
 - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
 - daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta** Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas:
- Umum;
 - Undangan;
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Bentuk Dokumen Penawaran:
 - Dokumen Penawaran Administrasi yaitu Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan).
 - Dokumen Penawaran Harga yaitu Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian pekerjaan Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan Lumsum);
 - Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
 - Surat Perjanjian;

- 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - h. *Detailed Engineering Design*;
 - i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Penawaran (apabila diperlukan);
 - 4) Jaminan Pelaksanaan;
 - 5) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
 - 6) Jaminan Pemeliharaan;
 - 7) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
 - 8) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).
- 8.2 PPK menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 8.3 PPK menyediakan nilai koefisien untuk bahan, upah, dan alat pada setiap satuan pekerjaan pada Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan).
- 8.4 Spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.
- 8.5 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Tender Cepat** Dokumen Tender Cepat beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)**
- 10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- 10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.
- 10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

- 10.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 10.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

**11. Perubahan
Dokumen Tender
Cepat**

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat melalui SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

- | | |
|---|---|
| 12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga | 12.1 Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga. |
| | 12.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja. |

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

- | | |
|--|--|
| 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga | 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga. |
| | 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta. |
| 14. Dokumen Penawaran | Dokumen Penawaran Administrasi yaitu Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan). |
| 15. Harga Penawaran | 15.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE. |
| | 15.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga atau Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan. |
| | 15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Keluaran dan Harga. |
| | 15.4 Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran. |
| | 15.5 Komponen/Item pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan. |
| | 15.6 Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan; |

- e. Personel Keselamatan Konstruksi;
 - f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
 - g. rambu-rambu yang diperlukan;
 - h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi; dan
 - i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.
- 15.7 Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 15.6 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.
- 15.8 Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 15.6 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.
- 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Pekerjaan konstruksi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 17. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 18. Pakta Integritas**
- 18.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:
- a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 18.2 Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.
- 19. Jaminan Penawaran**
- 19.1 Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.
- 19.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.
- 19.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
- a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;

- b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
- c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
- d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

19.4 Penerbit Jaminan Penawaran:

- a) Bank Umum;
- b) Perusahaan Penjaminan;
- c) Perusahaan Asuransi; atau
- d) Lembaga 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.

Ketentuan pada huruf a) sampai dengan huruf d) telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

**20. Penyampaian
Penawaran Harga**

- 20.1 Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 20.2 Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, metode, dan/atau kuantitas pekerjaan yang telah ditetapkan oleh PPK dan tercantum dalam Dokumen Tender Cepat;
 - b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;
 - c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20.3 Surat *form* penawaran harga yang disampaikan (*input*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang

perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

- 20.4 Peserta dapat menyampaikan (*input*) penawaran harga secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (*input*) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (*input*) sebelumnya.
- 20.5 Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 20.6 Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- 20.7 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran harga tersebut tidak memenuhi syarat.
- 20.8 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan
- 21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga**
- 21.1 Penawaran harga harus disampaikan (*input*) secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 21.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
 - d. tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.
- 21.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.
- 21.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga,

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

- 21.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
- 21.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

22. Penawaran Harga Terlambat Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA DAN PENGUMUMAN HASIL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | | |
|---|------|--|
| 23. Pembukaan Penawaran Harga dan Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran | 23.1 | Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran. |
| | 23.2 | Pokja Pemilihan melakukan pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran setelah pembukaan Dokumen Penawaran Harga. |

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

- | | | |
|-------------------------------------|------|--|
| 24. Penetapan Calon Pemenang | 24.1 | Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah. |
| | 24.2 | Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga terhadap harga penawaran di bawah 80% HPS. Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) dan/atau Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumpsum). |
| | 24.3 | Klarifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan klarifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka. |
| | 24.4 | Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka menggururkan penawaran. |
| | 24.5 | Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang Tender Cepat, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS. |
| | 24.6 | Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam. |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 25. Verifikasi Kualifikasi | <p>25.1 Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.</p> <p>25.2 Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya secara daring atau melalui tatap muka.</p> <p>25.3 Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.</p> |
| 26. Penetapan Pemenang | <p>26.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.</p> <p>26.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.</p> <p>26.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tanggal dibuatnya berita acara;b. nama seluruh peserta;c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dand. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu. <p>26.4 Penetapan pemenang dan pengumuman paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.</p> |
| 27. Pengumuman Pemenang | <p>Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui SPSE.</p> |

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

- | | |
|--|--|
| 28. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal | <p>28.1 Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan;b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya atau aturan turunannya;d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atauh. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme. |
|--|--|

- 28.2 Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE dan kepada PPK.
- 28.3 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan revidi atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender Cepat gagal menjadi dasar melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.
- 28.4 Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan revidi penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.
- 28.5 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.
- 28.6 Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

29. Laporan Pokja pemilihan

- 29.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.
- 29.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

30. Penunjukan Penyedia

- 30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
 - a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.

- 30.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 30.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 30.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat ulang.
- 30.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.
- 30.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.
- 30.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 30.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender Cepat Ulang.
 - b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

- c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
- d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

30.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

31. Persiapan Penandatangan Kontrak

- 31.1 Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.
- 31.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana pada angka 31.1 melakukan rapat persiapan penandatangan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. rencana penandatangan Kontrak;
 - d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatangan Kontrak,
 - e. asuransi, dsb;
 - f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
 - g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 31.3 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

32. Penandatangan Kontrak

- 32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 32.2 Penandatangan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
 - a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai

- dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari HPS.
- 32.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 32.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 32.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 32.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 32.7 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif
- 32.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

33.Jaminan Pelaksanaan

- 33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.
- 33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
- a. penyerahan seluruh pekerjaan; dan
- b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

- 33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
 - b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f. nama Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
 - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
 - h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
 - i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 33.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 33.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
 - 1.1 Kode RUP: _____
 - 1.2 Nama paket pengadaan: _____
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
 - 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
 - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah: _____
 - 1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll]
 - 1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]
 - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____
 - 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
 - 1.10 Website SPSE: _____
[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran.]

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan** 8.2 PPK dalam menentukan:
 - a. metode pelaksanaan pekerjaan;
 - b. data personel manajerial;
 - c. jadwal waktu pelaksanaan;
 - d. gambar; dan
 - e. data peralatan.
 Dapat mengikuti format dokumen yang telah diatur pada BAB X. Bentuk Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

16. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**

Jenis Kontrak: _____
[diisi dengan kontrak harga satuan/ lumsom/gabungan lumsom dan harga satuan]
cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
 - 1.1 **Pekerjaan konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.9 **Subkontraktor** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.
- 1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.22 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.23 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.24 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Pekerjaan konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
5. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
6. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
- b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 6.1.
- 6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;

- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 - d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. **Asal Material/Bahan**
 - 7.1. Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.
 - 7.2. Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
 - 7.3. Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.
- 8. **Pembukuan**

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

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
 - 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

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

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subkontraktornya.
13. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

14. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

14.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
15. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

15.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

15.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

15.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

15.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
16. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

16.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

16.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

- | | |
|---|---|
| 17. Program Mutu | <p>17.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>17.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. organisasi kerja Penyedia;c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;e. prosedur instruksi kerja; dan/atauf. pelaksana kerja. <p>17.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.</p> <p>17.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.</p> <p>17.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>17.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p> |
| 18. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | <p>18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</p> <p>18.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dang. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan. <p>18.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.</p> |
| 19. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan | <p>19.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> |

- 19.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.
- 19.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 19.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan
- 19.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 19.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 20. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 20.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 20.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 21. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 22. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)**
- 22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 22.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. mendatangkan personel.
- 22.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 23. Pemeriksaan Bersama**
- 23.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

- 23.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.
- 23.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 23.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 24.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 24.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 24.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 25.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

- 25.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 25.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 26. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - g. ketentuan lain dalam SSKK.
- 27. Perpanjangan Waktu**
- 27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 27.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 27.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 27.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 27.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 28. Pemberian Kesempatan**
- 28.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan

Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

- 28.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 28.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

29. Serah Terima Pekerjaan

- 29.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 29.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 29.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 29.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 29.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 29.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 29.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak
- 29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak
- 29.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian

Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

- | | |
|--|---|
| 30. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi | <p>30.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.</p> <p>30.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.</p> <p>30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa pemeliharaan.</p> <p>30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.</p> <p>30.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.</p> <p>30.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.</p> |
| 31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan | <p>31.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.</p> <p>31.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.</p> |

D. PERUBAHAN KONTRAK

- | | |
|------------------------------|--|
| 32. Perubahan Kontrak | <p>32.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.</p> <p>32.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:</p> |
|------------------------------|--|

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 32.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 32.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 32.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 32.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 32.6 Hasil negosiasi teknis, dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan kontrak.
- 32.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 32.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 32.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 32.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 32.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 32.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 33. Keadaan Kahar**
- 33.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 33.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 33.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 33.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 33.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 33.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 33.7 Keterlambatan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 33.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 33.9 Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

- b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

33.10 Penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

34. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 33.	
35. Pemutusan kontrak	35.1	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
	35.2	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
	35.3	Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
	35.4	Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1	Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 14.2 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 14.2, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 36.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- 37.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38. Berakhirnya Kontrak**
- 38.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 38.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 39. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat

dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 40.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

41. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 41.1 Penyedia mempunyai Hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;

- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- 42. Tanggung jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 44. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 45. Penanggungan Dan Resiko**
- 45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubKontraktor (jika ada) dan Personel;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau;
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 45.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 45.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri

	jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	46.1 Penyedia dan SubKontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan. 46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubKontraktor, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 46.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
47. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
48. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk: a. 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; dan b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. 48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak ini.
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubKontraktor	50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

- 50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubKontraktor diatur di dalam SSKK.
- 50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 50.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 51. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 52. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan semua pihak di lokasi kerja.
- 53. Sanksi Finansial**
- 53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 53.2 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 53.3 Sanksi denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 54. Jaminan**
- 54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
- 54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai;
- 54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;
- 54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

- 54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender Cepat.
- 55. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 55.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 56. Kepemilikan Dokumen**
- 56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah - 48 -ias- 48 -m- 48 - tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 57. Personel dan/atau Peralatan**
- 57.1 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 57.2 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 57.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 57.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi

yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- | | |
|--------------------------|--|
| 58. Nilai Kontrak | <p>58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p> <p>58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p> |
| 59. Pembayaran | <p>59.1 Uang muka</p> <ul style="list-style-type: none">a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:<ul style="list-style-type: none">1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai. <p>59.2 Prestasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. pembayaran dilakukan dengan pembayaran bulanan, pembayaran termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: |

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran; pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
- 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

59.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak - 50 - ias dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

60. Perhitungan Akhir

- 60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61. Penangguhan Pembayaran	61.1	Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
	61.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	61.3	Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
	61.4	Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

62. Pengawasan dan Pemeriksaan		Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	63.1	Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
	63.2	Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
64. Cacat Mutu		Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
65. Pengujian		Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
66. Perbaikan Cacat Mutu	66.1	Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia

bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

- 66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 36.2; atau
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

67. Itikad Baik

- 67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 67.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 67.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

68. Penyelesaian Perselisihan

- 68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan

melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
5. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	6.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	10.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>

b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor].

14. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	14.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
22. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	22.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan _____hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK <i>(diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak)</i>
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
26. Peristiwa Kompensasi	26.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
27. Perpanjangan Waktu	27.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
28. Pemberian Kesempatan	28.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
29. Serah Terima Pekerjaan	29.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir].</i>
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender].</i>
37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	37.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender].</i>

		Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender].
37.1.b		
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
45. Penanggungan Dan Resiko	45.4	_____hari kalender. [diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]
48. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubKontraktor	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ (diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya).
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59. Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	59.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen)dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: [Termin/Bulanan/Sekaligus]. [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
Dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

59.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak - 57 -ias dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan].*

59.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: ____
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ____dst
[diisi dengan bagian pekerjaan]

**68. Penyelesaian
Perselisihan**

68.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “Penyedia”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPFBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Pekerjaan konstruksi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Pekerjaan konstruksi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

8. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
 - a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
 - b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
 - a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
 - b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
 - c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
 - a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
 - b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu

peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

- c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
- d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi /Ahli Keselamatan Konstruksi;
- e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja

- a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
- c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
- e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
- f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari

standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrik, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
- b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
- c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
- d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

- C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultasi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.

Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan	
1.	Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2.	Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan <i>Material on-Site</i> (bagian pekerjaan di lapangan).
3.	Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, <i>overhead</i> dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4.	Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.
5.	Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

CONTOH FORMULIR ANALISIS HARGA SATUAN

Pekerjaan : Lapis Pondasi Agregat Kelas A (LPA-A) (m³)						
Nomor	Uraian/ Kode		Satuan	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A.	Tenaga					
1.	Pekerja	(L01)	jam	0,0496		
2.	Mandor	(L04)	jam	0,0071		
	JUMLAH HARGA TENAGA					
B.	Bahan					
1.	Aggregat A	M26	M³	1,2586		
	JUMLAH HARGA BAHAN					
C.	Peralatan					
1.	Wheel Loader	(E15)	jam	0,0071		
2.	Dump Truck	(E08)	jam	0,5022		
3.	Motor Grader	(E13)	jam	0,0043		
4.	Tandem Roller	(E17)	jam	0,0134		
5.	Water tanker	(E23)	jam	0,0141		
6.	Alat Bantu		Ls	1,0000		
	JUMLAH HARGA PERALATAN					
D.	Jumlah harga tenaga, bahan dan peralatan (A + B + C)					
E.	Overhead & profit		15,0	% x D		
F.	Harga satuan pekerjaan (D + E)					

Keterangan:
Uraian/Kode mengikuti ketentuan pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
 2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran **)	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 dst			Rp.....	Rp.....
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMK K

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMK K

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	Uraian Keluaran/Output	Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output **)	Satuan Harga Keluaran /output	Total Harga
1	Penyiapan RKK			
	1.1		Rp.....	Rp.....
	1.2 dst		Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;			
	2.1		Rp.....	Rp.....
	2.2 dst		Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri			
	3.1		Rp.....	Rp.....
	3.2 dst		Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan			
	4.1		Rp.....	Rp.....
	4.2 dst		Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi			
	5.1		Rp.....	Rp.....
	5.2 dst		Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan			
	6.1		Rp.....	Rp.....
	6.2 dst		Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan			
	7.1		Rp.....	Rp.....
	7.2 dst		Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi			
	8.1		Rp.....	Rp.....
	8.2 dst		Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi			
	9.1		Rp.....	Rp.....
	9.2 dst		Rp.....	Rp.....
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				Rp.....

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan/ Keluaran	Total Harga	Nilai Bobot Kumulatif
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)						

- Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
 3. Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga	Nilai Bobot Kumulatif
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

- Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

<i>Mata Pembayaran</i>	<i>Harga</i>
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam
mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk
garansi bank, apabila:

Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :

1. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon
pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80%
HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon
pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat
diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke <i>[bank]</i>

[Nama dan Jabatan]

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – (apabila disyaratkan)

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____

Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____[nama],
_____ [alamat] sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan
_____ [nama penerbit jaminan], _____ [alamat], sebagai
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan
tegas terikat pada _____ [nama Pokja Pemilihan], _____
[alamat] sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut
PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang
_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk
melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana
TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
 - a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
 - b. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon
pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di
bawah 80% HPS;
 - c. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai
calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang
tidak dapat diterima; atau
 - d. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
 - e. terlibat Korupsi Kolusi dan/atau Nepotisme .
3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai
tanggal _____ [diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]
4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan
tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat
(*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA
JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi
akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.
5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah
diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah
berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

(_____)

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....[penerbit jaminan/

C. DATA PERALATAN

CONTOH					
No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
dst	_____	_____	_____	_____	_____

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi.

D. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun **) ***)
1	—	1. SD, tahun — 2. SMP, tahun — 3. SMA, tahun — 4. dst...	Pelaksana	—
2	—	1. SD, tahun — 2. SMP, tahun — 3. SMA, tahun — 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	—

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun **) ***)
1	—	1. D3, tahun — 2. S1, tahun — 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	—
2	—	1. D3, tahun — 2. S1, tahun — 3. dst...	Manajer Teknik	—
3	—	1. D3, tahun — 2. S1, tahun — 3. dst...	Manajer Keuangan	—
4	—	1. D3, tahun — 2. S1, tahun — 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi	—

Keterangan:

*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.

**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.

***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: ... b. Alamat: ... c. Dokumen Pendirian: ...	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): ... b. Nomor Identitas: ... b. Nama: ...
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

..... <i>[Logo & Nama Perusahaan]</i>	RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI <i>[digunakan untuk usulan penawaran]</i>
--	---

DAFTAR ISI

- A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
 - A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
 - A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
- B. Perencanaan keselamatan konstruksi
 - B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
 - B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
 - B.3. Standar dan peraturan perundangan
- C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
 - C.1. Sumber Daya
 - C.2. Kompetensi
 - C.3. Kepedulian
 - C.4. Komunikasi
 - C.5. Informasi Terdokumentasi
- D. Operasi Keselamatan Konstruksi
 - D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
 - D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
- E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
 - E.1. Pemantauan dan evaluasi
 - E.2. Tinjauan manajemen
 - E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan :
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya [*pilih yang*
dan atas nama *sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan [*isi nama paket*] pada
[isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan
konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan
memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

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

[*Nama Penyedia*]

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

B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel Contoh Format Tabel IBPRP*

No.	IDENTIFIKASI BAHAYA					PENGENDALIAN (MUK)	PENILAIAN RENDAH RENDAH				PENGENDALIAN RENDAH RENDAH	PENGENDALIAN RENDAH RENDAH				PENGENDALIAN RENDAH RENDAH
	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA (Diketahui/Ditugas)	BAHAYA (Diketahui/Ditugas)	KESEKUTUPAN KEMUNGKINAN			BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH		BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH	BERDASAR RENDAH RENDAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- Keterangan:
- 1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
 - 2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
 - 3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
 - 4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. Contoh Jadwal Program Komunikasi

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (<i>Safety Induction</i>)		
2	Pertemuan pagi hari (<i>safety morning</i>)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (<i>toolbox meeting</i>)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (<i>construction safety meeting</i>)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan :
Tanggal Pekerjaan :s/d.....

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ <i>Safety Helmet</i>	√	4.	Rompi Keselamatan/ <i>Safety Vest</i>	√
2	Sepatu/ <i>Safety Shoes</i>	√	5.	Masker Pernafasan/ <i>Respiratory</i>	√
3	Sarung Tangan/ <i>Safety Gloves</i>	√	6.	 Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi
E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke~											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<i>Inspeksi Keselamatan Konstruksi</i>													
2	<i>Patroli Keselamatan Konstruksi</i>													
3	<i>Audit internal</i>													

G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No.

ANTARA

PT. [diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

DAN

PT. [diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]

Pada hari ini tanggal ... bulan..... tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama PT. [diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan], selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama PT. [diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan], selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN**. Perjanjian Sewa antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari **PIHAK PERTAMA** dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan[diisi nama paket]

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan[diisi nama paket] terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

- 1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kuitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
- 2) Kuitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

PEMBATALAN

- 1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut-turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
- 2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
- 3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
- 4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan[diisi nama paket].

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

- 1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
- 3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari

yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

- 1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
- 2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.

PIHAK PERTAMA

PT. [diisi nama perusahaan
Lessor/penyedia peralatan]

PIHAK KEDUA

PT. [diisi nama perusahaan
Lessee/penerima peralatan]

H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)
[apabila diberikan preferensi harga]

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR¹

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

¹ Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku
_____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak] berkedudukan di
_____ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk
garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ [nama penyedia]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
kepada Penerima Jaminan berupa:

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar
sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal
_____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat
Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari
kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di
atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima
tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari
Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera
janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang
diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing
pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri
_____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

- Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____
1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penerbit jaminan], _____ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
 2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
 3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
 4. Jaminan ini berlaku apabila:
 - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
 5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
 7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____[Bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

- Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____
1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
 2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
 3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
 4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
 5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
 7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mencocokkan Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

[Nama dan Jabatan]

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB I PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI~ 4 ~

BAB II UMUM.....~ 5 ~

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)~ 7 ~

A. UMUM~ 7 ~

B. DOKUMEN KUALIFIKASI~ 11 ~

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....~ 13 ~

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI~ 14 ~

E. EVALUASI KUALIFIKASI.....~ 15 ~

F. HASIL KUALIFIKASI.....~ 18 ~

BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)~ 22 ~

A. IDENTITAS POKJA~ 22 ~

B. LINGKUP PEKERJAAN~ 22 ~

C. SUMBER DANA.....~ 22 ~

D. JUMLAH ANGGOTA KSO~ 23 ~

E. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....~ 23 ~

BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI~ 26 ~

BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO).....~ 30 ~

BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....~ 32 ~

BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI~ 34 ~

BAB IX LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI~ 37 ~

BAB I
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum pada SPSE.

BAB II UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.
- D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- E. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : 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 yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **Pokja Pemilihan** : Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
 - **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
 - **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
 - **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 - **SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
 - **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.
 - **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- F. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau KSO.

BAB III

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| 3. Peserta Kualifikasi | <p>3.1 Prakuilifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.</p> <p>3.2 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.</p> <p>3.3 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.</p> <p>3.4 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.</p> <p>3.5 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kompleksitas pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/ataub. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang memasukkan dokumen kualifikasi; <p>3.6 Seleksi pada paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Besar apabila:</p> |

- a. Kompleksitas pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau
 - b. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang memasukkan dokumen kualifikasi.
- 3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.
- 3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
- a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
 - b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
 - c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
 - d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
 - e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung.
- 3.9 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan jasa konsultasi konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.
- 3.10 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.
- 3.11 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
- a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
 - b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- 3.12 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- 3.13 Dalam hal paket jasa konsultasi konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
- a. Peserta wajib melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
 - b. Peserta dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan

- c. dalam hal Peserta melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.
- 3.14 Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:
- a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
 - b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.
- 3.15 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
- 3.16 Peserta KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.
- 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud klausul 5.1 di atas antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai konsultan perancang dan/atau konsultan pengawas;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**
- 6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.
- 6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).
- 6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

- | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----|--|-----|--|
| 7. Berlakunya Kualifikasi | Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK. | | | | |
| 8. Biaya Kualifikasi | <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;">8.1</td><td>Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">8.2</td><td>Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</td></tr></table> | 8.1 | Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini. | 8.2 | Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. |
| 8.1 | Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini. | | | | |
| 8.2 | Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. | | | | |

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|---|------|--|------|--|------|--|------|--|------|--|
| 9. Isi Dokumen Kualifikasi | <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;">9.1</td><td>Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Pengumuman;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
j. Surat Perjanjian KSO.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">9.2</td><td>Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.</td></tr></table> | 9.1 | Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Pengumuman;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
j. Surat Perjanjian KSO. | 9.2 | Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta. | | | | | | | | |
| 9.1 | Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Pengumuman;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
j. Surat Perjanjian KSO. | | | | | | | | | | | | |
| 9.2 | Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta. | | | | | | | | | | | | |
| 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi | Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia. | | | | | | | | | | | | |
| 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) | <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;">11.1</td><td>Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">11.2</td><td>Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">11.3</td><td>Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">11.4</td><td>Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">11.5</td><td>Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">11.6</td><td>Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.</td></tr></table> | 11.1 | Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. | 11.2 | Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi. | 11.3 | Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. | 11.4 | Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta. | 11.5 | Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. | 11.6 | Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan. |
| 11.1 | Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. | | | | | | | | | | | | |
| 11.2 | Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi. | | | | | | | | | | | | |
| 11.3 | Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. | | | | | | | | | | | | |
| 11.4 | Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta. | | | | | | | | | | | | |
| 11.5 | Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. | | | | | | | | | | | | |
| 11.6 | Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan. | | | | | | | | | | | | |

- 11.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- 11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 11.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).
- 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.6 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi

- 13.1 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa data kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.
- 13.2 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- 13.3 Dalam hal peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- 13.4 Pengisian data kualifikasi
 - a. Peserta mengisi data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
 - b. Jika Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
 - c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 6) Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota KSO bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada

- pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk peserta yang berbentuk KSO, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota KSO disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.
- 13.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.
- 14. Pakta Integritas**
- 14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota KSO.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- 15. Penyampaian Data Kualifikasi**
- 15.1 Peserta menyampaikan data kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
- a. Dalam hal peserta tunggal/ atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
- b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi kecuali:
- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi; atau
- d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 15.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan harus menyampaikan/ menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 15.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

- 15.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 16.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 15.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 15.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal;
- 16. Data Kualifikasi Terlambat** Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 17. Pembukaan Data Kualifikasi** Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.
- 18. Evaluasi Kualifikasi**
- 18.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
- Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
 - Evaluasi kualifikasi teknis.
- 18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:
- penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 18.3 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:
- Persyaratan kepemilikan izin usaha di bidang jasa konstruksi;
 - Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
 - Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
 - Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
 - Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- e. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi 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;
 - f. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
 - 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
 - g. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- 18.4 Pokja Pemilihan menetapkan kriteria evaluasi teknis dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi.
- 18.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
- 18.6 Prakuilifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
- a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
 - b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
 - c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
 - d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.
- 18.7 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

- 18.8 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*) maka data yang digunakan adalah data yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 18.9 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
- 18.10 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- 18.11 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
- 18.12 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.
- 18.13 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.
- 18.14 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 18.15 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 18.16 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.

19. Pembuktian Kualifikasi

- 19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 19.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.
- 19.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
 - a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
 - b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.

- c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
 - d. Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukkan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.
- 19.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya
- 19.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 19.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 19.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 19.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 19.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

- 20.1 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- 20.2 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 20.3 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berjumlah 7 (tujuh) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh); atau
 - b. sejumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh).
- 20.4 Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada SPSE.
- 21. **Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui SPSE.
- 22. **Sangguh Kualifikasi**
 - 22.1 Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sangguh secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
 - 22.2 Sangguh yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sangguh tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.
 - 22.3 Sangguh diajukan oleh peserta dalam masa Sangguh Kualifikasi apabila menemukan:
 - a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
 - 22.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sangguh paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sangguh berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
 - 22.5 Apabila sangguh dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.
 - 22.6 Sangguh dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
 - a. sangguh disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sangguh ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sangguh disampaikan di luar masa sangguh.

- 22.7 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 22.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.
- 23. Tindak Lanjut Prakuualifikasi Gagal**
- 23.1 Setelah pengumuman adanya prakuualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakuualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap data kualifikasi yang telah masuk;
 - b. penyampaian ulang data kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan data kualifikasi pada prakuualifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
 - c. prakuualifikasi ulang.
- 23.2 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
- a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
 - b. Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi peserta.
- 23.3 Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh dokumen kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
- 23.4 Prakuualifikasi ulang dilakukan apabila:
- a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
 - b. jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - c. kesalahan data kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
 - d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 23.5 Dalam hal prakuualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakuualifikasi ulang dengan ketentuan:

- a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
- b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan: _____ [diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi Konstruksi UKPBJ Kementerian...] b. Alamat Pokja Pemilihan: _____ [diisi alamat Pokja Pemilihan] c. Website LPSE: _____ [diisi alamat website LSPE]
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ [diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan] b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ [diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] c. Lokasi pekerjaan: _____ [diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____ (____) hari kalender sejak SPMK. [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
C. Sumber Dana	2	1. Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: ____ Tahun Anggaran ____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ [diisi nilai pagu anggaran] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ [diisi nilai HPS]

D. Jumlah anggota KSO	3.14	Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO): Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; <i>[diisi 3 (tiga) untuk pekerjaan tidak kompleks atau 5 (lima) untuk pekerjaan kompleks, dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan]</i>
E. Persyaratan Kualifikasi	13.2	A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas: - Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha: - peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi; - Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan _____ Kualifikasi Usaha _____ <i>[Kecil/Menengah/Besar]</i> serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ <i>[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]</i> - Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. <i>[tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pelaporan pajak sesuai peraturan perpajakan]</i> - Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: - Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; - Surat Kuasa apabila dikuasakan; - Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan - Kartu Tanda Penduduk. - Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi: - Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; - Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini; - Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-

		undangan; dan d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan; e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; h. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.
--	--	---

		B. Syarat Kualifikasi Teknis: - memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. - memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: - untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau - untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan. - memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir. - Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah). dalam hal peserta melakukan KSO, maka: - setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi legalitas sebagaimana dimaksud pada poin A, kecuali angka 1 huruf b. - Persyaratan memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana dimaksud poin A angka 1 huruf b dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan.
	13.4.b	Data kualifikasi yang diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain: _____ _____ _____dst [<i>contoh: Surat Perjanjian KSO, dll</i>]

BAB V

ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ [nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu <i>leadfirm</i> sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. No. TDP/NIB	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor b. Tanggal
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. Kualifikasi	:	.....
5. Klasifikasi	:	.....
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	.....

D. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya	:	
a. Nomor	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nomor Notaris	:	.....
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM	:	.....
(untuk yang berbentuk PT)		
2. Akta Perubahan Terakhir	:	
a. Nomor	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nomor Notaris	:	.....
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM	:	.....
(untuk yang berbentuk PT)		

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

G. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
-------------------------	---	-------

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kla/ Sub klasifikasi*)	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

**SURAT PERJANJIAN
KERJA SAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan pengumuman seleksi pekerjaan _____ maka kami:

_____ [nama perusahaan peserta 1]
_____ [nama perusahaan peserta 2]
_____ [nama perusahaan peserta 3]
_____ [dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama perusahaan dari anggota KSO ini] sebagai perusahaan utama (*leadfirm KSO*) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam KSO adalah:
_____ [nama perusahaan peserta 1] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama perusahaan peserta 2] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama perusahaan peserta 3] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [dan seterusnya] sebesar _____% (_____ . persen)
3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat dan lain-lain.
6. Dalam pelaksanaan seleksi pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____ *[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.
8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(_____)

(_____)

(_____) [dst.]

Catatan:

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

BAB VII

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

- I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).

II. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm* KSO melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

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

C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

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

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

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

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

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

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Diisi dengan NPWP badan usaha.

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

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

BAB VIII

TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
 - 1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
 - 2. Persyaratan Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
 - a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
 - 1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
 - 2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
 - 3) Dalam hal izin usaha di bidang jasa konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin usaha di bidang jasa konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
 - 4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
 - b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
 - 3. Persyaratan NPWP digunakan untuk memeriksa status valid keterangan Wajib Pajak.
 - 4. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
 - 5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
 - a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
 - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
 - 6. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

- a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir;
 - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dengan ketentuan:
- a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan jasa konsultasi konstruksi (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2011);
 - b. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
 - c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
 - d. Pengalaman pekerjaan sejenis tertinggi dinilai berdasarkan nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut:
 - 1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;
 - 2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.
- C. dalam hal peserta melakukan KSO:
- 1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
 - 2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
 - 3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.
- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
- 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
 - 2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;
 - 3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.

- E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
- F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
 - a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/ *Passport*);
 - b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
 - c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
 - d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Laporan/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
 2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin usaha di bidang jasa konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, dan kontrak pekerjaan dengan yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
 - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
 - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
 3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
 - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
 - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
 - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

BAB IX
LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;		
b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	100	60	
	a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun	20	-	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 10 4) 1 kali diberikan nilai 5 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
	b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.	40	30	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 40 2) 3 kali diberikan nilai 30 3) 2 kali diberikan nilai 20 4) 1 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
	c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.	40	30	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 40 2) 3 kali diberikan nilai 30 3) 2 kali diberikan nilai 20 4) 1 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
Jumlah Nilai		100	60	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

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

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

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

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN..... ~ 4 ~

BAB. II UMUM ~ 5 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ~ 8 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ~ 37 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)..... ~ 39 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI..... ~ 42 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ~ 48 ~

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ~ 62 ~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ~ 69 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK..... ~ 103 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ~ 109 ~

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ~ 115 ~

BAB I. UNDANGAN

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

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;

- ~ Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- ~ Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- ~ Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- ~ Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ~ Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- ~ Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- ~ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- ~ Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- ~ Pokja Pemilihan** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- ~ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
 - **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
 - **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 - **Subpenyedia** : penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
 - **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
 - **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <div>1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.</div> <div>1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</div> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Seleksi | <div>3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.</div> <div>3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.</div> <div>3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.</div> |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <div>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:<div style="margin-left: 20px;"><div>a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;</div><div>b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;</div><div>c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;</div><div>d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau</div><div>e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</div></div></div> <div>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:<div style="margin-left: 20px;"><div>a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau</div><div>b. Sanksi Daftar Hitam;</div></div></div> |

- 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
 - 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. **Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

 - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak; atau

- f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
7. **Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
 - b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
9. **Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. **Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- a. Undangan
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - a) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*);

- a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis.
 - b) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).
 - g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - h. Daftar Keluaran dan Harga;
 - i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.
- 11. **Bahasa Dokumen Seleksi** Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12. **Pemberian Penjelasan**
 - 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
 - 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
 - 12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
 - 12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
 - 12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
 - 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
 - 12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 13. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- 13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- 14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|---|
| 15. Biaya dalam
Penyiapan
Penawaran | <p>15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</p> <p>15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p> |
| 16. Bahasa
Dokumen
Penawaran | <p>16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</p> <p>16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.</p> |
| 17. Dokumen
Penawaran | <p>17.1 Dokumen Penawaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>); danb. Penawaran Biaya (<i>file II</i>). <p>17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none">a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.2) Proposal Teknis, terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;c) Penyajian Hasil Kerja; dand) Gagasan Baru.3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari : |

- a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
- b) Kontrak/Referensi dari Pengguna jasa;
- c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
- d) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
- e) Bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:

- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
- b. Daftar Keluaran dan Harga;
- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:

- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
- b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
- c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam 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.
- 21.4 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.
- 21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:

- a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
 - 22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
 - 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
 - a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis SPSE;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
 - 22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
 - 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
 - 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23. Dokumen Penawaran Terlambat**

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

- 24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)**
 - 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
 - a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara

elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

- d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

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

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

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
- b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.

- h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merk/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
- 25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.
- 25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.
- 25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.
- 25.5 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

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

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15% ~ 30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% - 35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan $a)+b)+c)=100\%$.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi, nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
 - 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%);

- b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
- c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%).
- 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembaga Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
 - 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesiediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).

- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).

Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
 - (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak

- harga satuan/waktu penugasan (*time based*);
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
 - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
 - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
- (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

- (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
 - d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
 - 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi;
 - 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
 - g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kerja Evaluasi;
 - h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
 - j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
 - k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
- 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. Nama seluruh peserta;
 - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File I*
- 26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file I* pada SPSE.

- 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
27. **Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II**
- 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggururkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
28. **Evaluasi Biaya (*File* II)**
- 28.1 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggururkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 28.2 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:
- $$NP_i = \frac{Biaya\ Terendah}{Biaya_i} \times 100$$
- Keterangan :
- NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
- Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta
- 28.3 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:
- $$NK_i = (NT_i \times bobot\ teknis) + (NB_i \times bobot\ biaya)$$
- Keterangan:
- NK = Nilai Kombinasi
- NT = Nilai Teknis
- NB = Nilai Biaya
- 28.4 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
- a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
 - b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.
- 28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 28.6 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka

penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

- 28.7 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran penawaran biaya;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

- 29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket);

- 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh PA/KPA untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau PA untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

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

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

30. Pengumuman Pemenang

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

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

32.5 Peserta yang hadir adalah:

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

**33. Klarifikasi dan
Negosiasi
Teknis dan
Biaya**

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:

- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
- c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
- d. organisasi pelaksanaan;
- e. program alih pengetahuan;
- f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- g. jadwal penugasan personel; dan/atau
- h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. Tenaga ahli;
- b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
- c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
- d. biaya langsung personel.

33.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:

- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
- b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.

- c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 33.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.6 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.8 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua

(cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

- 33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.11 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.12 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.13 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.14 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.9 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 34. Seleksi Gagal** 34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau:
 - k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi ulang atau;
 - b. seleksi ulang.
- 35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf j, dan huruf k.
- 35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.
- 35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 36. Laporan Hasil Pemilihan**
- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

- e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- f. pagu anggaran dan HPS;
- g. metode evaluasi yang digunakan;
- h. unsur-unsur yang dievaluasi;
- i. rumus yang dipergunakan;
- j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi;
- k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
- m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
- n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

36.5 PPK melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.6 Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.7 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

**37. Perselisihan
Pendapat atas
Hasil
Pemilihan**

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:

- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.

- c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
- d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

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

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.9.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

- 39. Kerahasiaan Proses**
- 39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- a. Finalisasi rancangan kontrak;
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. Rencanan penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - f. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - g. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
 - h. Asuransi; dan
 - i. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran
- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan

- b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.9.

41. Penanda- tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

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

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

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

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

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

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ [diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah ...] 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ [diisi alamat Pokja Pemilihan] 3. Alamat website LPSE : _____ [diisi alamat website LSPE]
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ [diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan] 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] 3. Lokasi pekerjaan: _____ [diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ [diisi nilai pagu anggaran] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ [diisi nilai HPS]
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ [diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ [diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]

F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak]</i>. 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
G. Bobot Penawaran	28.5	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar _____ 2. Bobot penawaran biaya sebesar _____ <i>[diisi bobot penawaran teknis dan bobot penawaran biaya]</i>

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:
Data Penunjang ¹	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ²	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

¹ 1 Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

² Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa						
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan						
17. Personel*)	Posisi	Kualifikasi				
		Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
	Tenaga Ahli:					
	Tenaga Pendukung (jika ada):					
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan						
Laporan**)						
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.					
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.					
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.					
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (<i>compact disc/flashdisk/dll</i>) (jika diperlukan).					

Hal-Hal Lain	
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

*) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

**) Untuk kontrak lumsom, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

B. Evaluasi Teknis

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

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah [diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

2.	Unsur Proposal Teknis	— [20%-35%]	[diisi ambang batas unsur]		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	— [4%-9%]	[diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	— [10%-18%]	[diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		

	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		dengan tujuan yang akan dicapai.
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	___ [4%-8%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ³ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	___ [50%-65%]	<u> </u> [diisi ambang batas unsur]		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	___ [10%-15%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

³ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
- 2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
- 3) dan seterusnya

					<i>[deskripsikan dengan jelas].</i> (2) tidak sesuai adalah : _____ <i>[deskripsikan dengan jelas].</i> 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	<i>[diisi ambang batas subunsur]</i>		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai _____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai _____;
	d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan)	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		

	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		100%	—	—	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ 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 konsultasi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

1. Pemberi Pekerjaan	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli :		
Tenaga Ahli Asing	___ Orang Bulan	
Tenaga Ahli Indonesia	___ Orang Bulan	
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- 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.*

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	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 PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

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

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

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

Masukan Penuh-WaktuMasukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Perusahaan

:

3. Nama Personel

:

4. Tempat/Tanggal Lahir

:

5. Pendidikan (Lembaga pendidikan,
tempat dan tahun tamat belajar,
dilampirkan rekaman ijazah)

:

6. Pendidikan Non Formal

:

7. Penguasaan Bahasa Inggris
dan bahasa Indonesia

:

8. Pengalaman Kerja

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun sebelumnya

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini

:

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

20

Yang membuat pernyataan,

[nama jelas]

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

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

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

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

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

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

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

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

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

Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, 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. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ^{4*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

⁴) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama badan
usaha]*

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp Rp 10.000,00)]*

[nama lengkap]

[nama lengkap]
NIP.

[jabatan/

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

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

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

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{5*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

⁵) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
6. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama

dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak *[diisi
sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp Rp 10.000,00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang

Paraf I	Paraf II	Paraf III

ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya

disebut **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh

Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

- 1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

- 5. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. Wakil Sah Para Pihak**
- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
- 7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyediannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. dikenakan sanksi daftar hitam.
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

- 7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 11. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 12. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan
- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang

disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
- 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Prosedur instruksi kerja; dan
 - g. Pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak

20. Mobilisasi

- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
- a. mendatangkan tenaga ahli;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung.
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
- 21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

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

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan

Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

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

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

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

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

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

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

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

- a. perubahan pekerjaan;
- b. perubahan harga Kontrak;
- c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- d. perubahan Personel Inti; dan/atau
- e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

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

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

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

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

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

- 27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.
- 27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
- 28. Perubahan Harga**
- 28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
 - b. peristiwa kompensasi.
- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.
- 28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.
- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh

Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

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

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik;
- c. tidak menerapkan prosedur SMK; dan/atau
- d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak disertai alasan penambahan.

- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau

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

- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
 - 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
 - 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
 - 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa

manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

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

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

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

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

- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan

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

- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

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

- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
- b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
- b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 36. Pengakhiran Pekerjaan** 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.
- 37. Berakhirnya Kontrak** 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 38. Peninggalan** Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- 39. Hak dan Kewajiban Penyedia** Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian

- dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
 - i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
- 40. Tanggung jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42. Hak Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
- 43. Penanggungan Risiko** 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

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

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

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

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

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

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

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat

kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

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

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

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

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
- b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
- c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
- d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

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

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

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh

Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu keputusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

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

51. Jaminan

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

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

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

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

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

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

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- 52. Persyaratan Personel**
- 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai
dengan kualifikasi dan pengalaman yang
ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan
dibuktikan dalam Rapat Persiapan
Penandatanganan Kontrak serta dituliskan
dalam Lampiran SSKK.
- 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu
Penugasan Personel akan dibuat oleh
Penyedia melalui pemberitahuan secara
tertulis kepada Pejabat Penandatanganan
Kontrak dan dapat dituangkan dalam
perubahan Kontrak.
- 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka
perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan
secara tertulis oleh para pihak dan
dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 53. Personel Inti**
- 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan,
kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan
dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga
kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan
oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Personel
Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk
menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah
sumpah.
- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang
bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7

(tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
 - a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- | | |
|--|--|
| 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak | Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi : <ul style="list-style-type: none">a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; danf. menilai kinerja Penyedia. |
| 58. Fasilitas | Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini. |

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

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

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

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

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

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

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

61.1 Uang Muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
- c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
- d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan cara bulanan, termin, atau sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

- 62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang

dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

- 63.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 63.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

- 64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

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

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

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>

10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personel	Persyaratan Personel: 1..... 2..... 3.....

53.1	Personel Inti	Nama Personel Inti: 1.... 2... 3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
61.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% <i>(.....dalam huruf.....)</i> dari Harga Kontrak.
61.2.b & 61.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara <i>[bulanan/termin/sekaligus]</i> Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>
61.3.c	Pembayaran Denda Keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{*)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:
^{*)} Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
^{**)}Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

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

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No .	Jabatan/Posisi i Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		Bulan Ke~													
		I	II	II I	I V	V	V I	VI I	VII I	IX	X	XI	XI I	n	
Nasional															
1															
2															
n															
										Subtotal					
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
										Subtotal					
										Total					

Full time input 
Part time input 

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	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 PPK. 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.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No .	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Tender	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
		Terbilang: _____	

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : [Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal s.d. untuk pekerjaan
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

- 4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
- 6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :

Pada tanggal
:

[Bank]

.....
Pemimpin

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

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami :
[nama], [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan [nama penerbit jaminan], [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada [nama Pejabat Penandatangan Kontrak], [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama (.....dalam huruf.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

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

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN..... - 5 ~

BAB. II UMUM..... - 5 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 8 ~

A. UMUM..... - 8 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 8 ~

2. SUMBER DANA - 8 ~

3. PESERTA SELEKSI - 8 ~

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 9 ~

6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM..... - 9 ~

7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 10 ~

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 10 ~

9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA - 10 ~

B. DOKUMEN SELEKSI..... - 10 ~

10. ISI DOKUMEN SELEKSI..... - 10 ~

11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI - 11 ~

12. PEMBERIAN PENJELASAN - 11 ~

13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI - 12 ~

14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 12 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 13 ~

16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN - 13 ~

17. DOKUMEN PENAWARAN - 13 ~

18. BIAYA PENAWARAN - 14 ~

19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 14 ~

20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 15 ~

21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 15 ~

22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN - 16 ~

23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT..... - 16 ~

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

24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 16 ~

25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 17 ~

26. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI *FILE I* - 24 ~

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE II* - 24 ~

28. EVALUASI BIAYA (*FILE II*) - 24 ~

F. PENETAPAN PEMENANG..... - 26 ~

29. PENETAPAN PEMENANG..... - 26 ~

30. PENGUMUMAN PEMENANG - 27 ~

31. SANGGAH..... - 27 ~

32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 28 ~

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 29 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 31 ~

34. SELEKSI GAGAL - 32 ~

35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 32 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA - 33 ~

36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN - 33 ~

37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN..... - 34 ~

38. SPPBJ - 35 ~

39. KERAHASIAAN PROSES - 35 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 35 ~

40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK - 35 ~

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 36 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... - 38 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 39 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ~ 43 ~

 A. EVALUASI ADMINISTRASI..... ~ 43 ~

 B. EVALUASI TEKNIS ~ 43 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... ~ 49 ~

 LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE I*) ~ 49 ~

 LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... 60

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ~ 65 ~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK..... ~ 72 ~

 A. KETENTUAN UMUM ~ 72 ~

 B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK..... ~ 79 ~

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ~ 79 ~

B.2 Pengendalian Waktu ~ 81 ~

 C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ~ 94 ~

 D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR..... ~ 99 ~

 E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... ~ 101 ~

 F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA..... ~ 103 ~

 G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ~ 107 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK..... ~ 108 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ~ 116 ~

 LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ~ 116 ~

 LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... ~ 117 ~

 LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 118

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ~ 122 ~

BAB. I UNDANGAN

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

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomoar 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **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 SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP. |
| 3. Peserta Seleksi | <ul style="list-style-type: none">3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO. |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/ataue. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/ataub. Sanksi Daftar Hitam; |

- 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak; atau

- f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 8. Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
- 8.4 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
- a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
 - b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
- 9. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

- 10. Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- a. Undangan;
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran

- 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis
- 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*)
- g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

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

**11. Bahasa
Dokumen
Seleksi**

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

**12. Pemberian
Penjelasan**

- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 13. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran
- 13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- 14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | | |
|--|------|--|
| 15. Biaya dalam
Penyiapan
Penawaran | 15.1 | Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. |
| | 15.2 | Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. |
| 16. Bahasa
Dokumen
Penawaran | 16.1 | Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. |
| | 16.2 | Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. |
| | 16.3 | Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing. |
| 17. Dokumen
Penawaran | 17.1 | Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file</i> I); dan
b. Penawaran Biaya (<i>file</i> II). |
| | 17.2 | Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;
Dengan ketentuan:
1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
2) Proposal Teknis, terdiri dari:
a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c) Penyajian Hasil kerja; dan
d) Gagasan Baru. |

- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.
- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
 - a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
 - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian biaya langsung personel; dan
 - 3) rincian biaya langsung non-personel.
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
18. Biaya Penawaran
 - 18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
 - a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
 - 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
 - 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 21. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam 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.

- 21.4

Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 21.5

Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.
- 21.6

Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:

a.

telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1

Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

a.

keadaan kahar;

b.

terjadi gangguan teknis SPSE;

c.

perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau

d.

tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5

Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen

24.1

Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- jdih.lkpp.go.id

- Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- 24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
- 25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
 - f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
 - g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
 - h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) Seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
 - 3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
- 25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.
- 25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.
- 25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.
- 25.5 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan $a) + b) + c) = 100\%$.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti

pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;

- 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
- 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
 - 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
- 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
- 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesiediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).

Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*);
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
- (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat

sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.

- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
 - (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

- 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:
- Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Nama seluruh peserta;
 - Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. Pengumuman Hasil evaluasi *File I***
- 26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file I* pada SPSE.
- 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File II***
- 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file II* milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28. Evaluasi Biaya (*File II*)**
- 28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual; disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
 - Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.;
 - apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
 - volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil

- perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;
 - h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran;

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

28.3 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT

$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

28.4 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Teknis

NB = Nilai Biaya

28.5 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:

- a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
- b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.

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

28.7 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

- 28.8 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang
- 29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket), atau
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang

diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

- 29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- 29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk Pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 30. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
- 31. Sanggah**
- 31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

- 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 32.5 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.
- 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. biaya langsung personel.
- 33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.
- 33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:

- 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
- c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
- 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koeffisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
- e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 33.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 33.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.
- 33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi, antara lain : biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK.

- 33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya, antara lain : untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.
- 33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.15 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 34. Seleksi Gagal**
- 34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
 - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
 - PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
 - PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- evaluasi ulang; atau
 - Seleksi ulang.
- 35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.
- 35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.
- 35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja

Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

- 35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

- 36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 36.5 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.6 Berdasarkan hasil revidi, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 36.7 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.
- 37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- 37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

- 38. SPPBJ**
- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15.
- 38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 39. Kerahasiaan Proses**
- 39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

- 40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- a. Finalisasi rancangan kontrak
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
 - g. Asuransi.
 - h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.
- 41. Penandatanganan Kontrak**
- 41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.
- 41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 41.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali

mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

- 41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ [diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah...] 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ [diisi alamat Pokja Pemilihan] 3. Alamat website LPSE : _____ [diisi alamat website LSPE]
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ [diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan] 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] 3. Lokasi pekerjaan: _____ [diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp _____ [diisi nilai pagu anggaran] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp _____ [diisi nilai HPS]
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ [diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ [diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

Waktu Pelaksanaan		<i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i> 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
G. Bobot Penawaran	28.10	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar _____ 2. Bobot penawaran biaya sebesar _____ <i>[diisi bobot penawaran teknis dan bobot penawaran biaya]</i>

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

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

Data Penunjang²

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

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan

12. Keluaran³

13. Peralatan,
Material, Personel
dan Fasilitas dari
PPK

14. Peralatan dan
Material dari
Penyedia Jasa
Konsultansi

15. Lingkup
Kewenangan
Penyedia Jasa

16. Jangka Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan

17. Personel*)

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi- -kan	Juru -san	Kea h- lian	Pengal -aman	Status Tenag a Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____ _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____ _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan
Pekerjaan

Laporan**)

19. Laporan
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

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

20. Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan)	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (<i>compact disc/flashdisk/dll</i>) (jika diperlukan).
Hal-Hal Lain	
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut: _____

*) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.

- b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
- **) Untuk kontrak lumpsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.**

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi**
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
 - 2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.
- B. Evaluasi Teknis**
Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah <i>[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]</i> ; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki $\geq$ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki $\leq$ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki $\geq$ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki $\leq$ _____ pengalaman diberi nilai _____;

	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	— [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: <i>Nilai Pengalaman X =</i> $\frac{\text{Jumlah Paket Pengalaman X}}{\text{Jumlah Paket Pengalaman Tertinggi}} \times 100$ <i>Bobot NP X</i> $= \frac{\text{JPP X}}{\text{JPP Tertinggi}} \times 100$ <i>Bobot Sub Unsur NPL X</i> $= \frac{\text{JPP X}}{\text{JPP Tertinggi}} \times 100$ <i>Bobot Sub Unsur JPPL X</i> $= \frac{\text{JPPL X}}{\text{JPPL Tertinggi}} \times 100$ <i>Bobot Sub Unsur NPT X</i> $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi
2.	Unsur Proposal Teknis	— [20%-35%]	[diisi ambang batas unsur]		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	— [4%-9%]	[diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua

					puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	___ [10%-18%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	___ [4%-8%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta	2%	<u> </u> [diisi]		Kriteria penilaian:

	untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan		<i>ambang batas subunsur]</i>		1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ⁴ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	— [50%-65%]	<i>[diisi ambang batas unsur]</i>		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	— [10%-15%]	<i>[diisi ambang batas subunsur]</i>		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja profesional, terdiri atas:	— [30%-40%]	<i>[diisi ambang batas subunsur]</i>		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).

⁴ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
- 2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
- 3) dan seterusnya

				3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) menunjang adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (3) terkait adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ [deskripsikan dengan jelas]. 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
--	--	--	--	---

				6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki $\geq$ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki $<$ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	[diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah	100%	—	—	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ 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 pemberi pekerjaan dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :

- 1. Nomor urut
- 2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
- 3. Nama paket pekerjaan
- 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
- 5. Lokasi kegiatan
- 6. Jangka waktu pekerjaan
- 7. Jumlah orang bulan yang digunakan
- 8. Nilai kontrak pekerjaan
- 9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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.

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup	CONTOH
1. Posisi yang diusulkan	: _____
2. Nama Perusahaan	: _____
3. Nama Personel	: _____
4. Tempat/Tanggal Lahir	: _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	: _____
6. Pendidikan Non Formal	: _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia	: _____
8. Pengalaman Kerja	
Tahun ini _____	
a. Nama Kegiatan	: _____
b. Lokasi Kegiatan	: _____
c. Pemberi Pekerjaan	: _____
d. Nama Perusahaan	: _____
e. Uraian Tugas	: _____
f. Waktu Pelaksanaan	: _____
g. Posisi Penugasan	: _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	: _____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	: _____
Tahun sebelumnya	
a. Nama Kegiatan	: _____
b. Lokasi Kegiatan	: _____
c. Pemberi pekerjaan	: _____
d. Nama Perusahaan	: _____
e. Uraian Tugas	: _____
f. Waktu Pelaksanaan	: _____
g. Posisi Penugasan	: _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	: _____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	: _____
dst.	
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini	: _____

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

_____, ____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, 20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

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

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i>)
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				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggara n Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nam a	Posis i	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 Personel, 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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
 - 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{5*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”*, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

^{5*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam

Rincian Biaya adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf)
dengan kode akun kegiatan

- (2) Kontrak ini dibiayai dari [diisi sumber pembiayaannya]
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor :
atas nama Penyedia :

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

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- adendum Kontrak (apabila ada);
 - surat perjanjian;
 - Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - surat penawaran;
 - syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - syarat-syarat umum Kontrak;
 - Kerangka Acuan Kerja;
 - Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5 MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak.....	Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi nama badan usaha]	[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{6*)} Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

6*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.

2.
3. dst.

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

Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5 MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak..... <i>[diisi nama KSO]</i>	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan Kontrak..... <i>[diisi sesuai SK Pengangkatan]</i>
--	--

<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]</i>	<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]</i>
---	---

<i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	<i>[nama lengkap]</i> <i>NIP.</i>
---	---

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian

yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.17 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 Rincian Komponen Remunerasi

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

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

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

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

1.27 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah

Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

2. **Penerapan**

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

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
4. **Bahasa dan Hukum**
 - 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
 - 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
 - 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. **Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil Sah Para Pihak**
 - 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
 - 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
 - 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

- c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
 - a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. pengenaan sanksi daftar hitam.
*[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
 - 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8. Pembukuan
Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan
Penyedia, Subkontraktor (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak
 - 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. KSO

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

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
 - 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
 - 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
 - 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
 - 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
 - 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 18. Program Mutu**
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Prosedur instruksi kerja; dan
 - g. Pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

- e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak
- 20. Mobilisasi**
- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
- a. mendatangkan Personel Inti;
 - b. mendatangkan Personel Pendukung;
 - c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
- 21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan

		kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
	21.4	Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	23.1	Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
	23.2	Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
	23.3	Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
24. Pemberian Kesempatan	24.1	Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa

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

- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
 - c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

- 25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.
- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
- a. perubahan pekerjaan
 - b. perubahan harga Kontrak
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia

dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

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

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

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

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

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

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

- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.
- 28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:
- a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
 - b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
 - f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
 - g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
 - h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

- i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
 - j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.
- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik;
- c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
- d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
 - a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana

dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat

diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah

diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

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

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

- 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
 - b. dokumen pendukung.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia** Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Pengakhiran Pekerjaan**
- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

37. Berakhirnya Kontrak

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

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

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

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

yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

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

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

**42. Hak Kekayaan
Intelektual**

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

43. Penanggungan Risiko

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

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

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

- 43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

- 44.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
- 44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya

sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

- | | |
|--|--|
| 46. Asuransi | <p>46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.</p> <p>46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.</p> <p>46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.</p> |
| 47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; ataud. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK. <p>47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK</p> |
| 48. Laporan Hasil Pekerjaan | <p>48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.</p> <p>48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.</p> <p>48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .</p> |
| 49. Kepemilikan Dokumen | <p>49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan</p> |

Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

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

51. Jaminan

- 51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- 51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum;
 - 2) Perusahaan Asuransi;
 - 3) Perusahaan Penjaminan;
 - 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

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

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR

- | | |
|---------------------------------|---|
| 52. Persyaratan Personel | <ol style="list-style-type: none">52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak. |
| 53. Personel Inti | <ol style="list-style-type: none">53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah. |

- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
- 55. Hari Kerja**
- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

- f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

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

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

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

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

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

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
- a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

- 61.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.
- 61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan.
- 61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsun, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

62. Pembayaran

- 62.1 Uang Muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:

- 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- b. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

- 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

- 63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

- 64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai

dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

- 64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

- 65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatangan Kontrak.

66. Itikad Baik

- 66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>

10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga <i>[dipilih: diberikan/tidak diberikan]</i> [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

		a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien biaya non-personel. ($b = 1 - a$) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personel	Persyaratan Personel: 1..... 2..... 3.....
53.1	Personel Inti	Nama Personel Inti: 1.... 2...

		3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
62.1.a & 62.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% <i>(.....dalam huruf.....)</i> dari Harga Kontrak.
62.2.b & 62.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>
62.3.c	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/ 1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

**DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR
(Apabila Ada)**

N o	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keteranga n
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiat an-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegi atan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

N o	Nama Peralata n Utama	Merk dan Tipe	Kapasita s	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilika n	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

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

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/ming gu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/ming gu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

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

	Laporan Penyelenggara Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK [*]	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp

(terbilang) sebagai jaminan Uang Muka

apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender, dari tanggal s.d. untuk pekerjaan
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

- 4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
- 6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

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

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : *[nama]*,
..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut
TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*,
..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai
PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada
..... *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*,
..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut
PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp
..... (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk
melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana
TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan
..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan
Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No.
tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari
kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
.....
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali
kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut
Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan
tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam
waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima
tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar
Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN
cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah
diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender
sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

Model Dokumen Pemilihan

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

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

D. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Waktu Penugasan

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN..... 5

BAB. II UMUM..... - 6 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)..... - 9 -

A. UMUM - 9 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN..... - 9 -

2. SUMBER DANA - 9 -

3. PESERTA SELEKSI - 9 -

4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN..... - 9 -

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN..... - 10 -

6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM..... - 10 -

7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 11 -

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA - 11 -

9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA..... - 11 -

B. DOKUMEN SELEKSI- 11 -

10. ISI DOKUMEN SELEKSI..... - 11 -

11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI..... - 12 -

12. PEMBERIAN PENJELASAN..... - 12 -

13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI - 13 -

14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN- 13 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 13 -

16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN - 13 -

17. DOKUMEN PENAWARAN - 14 -

18. BIAYA PENAWARAN - 15 -

19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 15 -

20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 15 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....- 16 -

21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN - 16 -

22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN..... - 16 -

23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT - 17 -

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS- 17 -

24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*)..... - 17 -

25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*)..... - 18 -

26. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/ PEMENANG - 24 -

27. SANGGAH - 25 -

28. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*) - 26 -

29. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 27 -

30. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 27 -

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL- 30 -

31 SELEKSI GAGAL..... - 30 -

32 TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 30 -

G. PENUNJUKAN PENYEDIA- 31 -

33 PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP)..... - 31 -

34 PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN - 32 -

35 SPPBJ..... - 33 -

36 KERAHASIAAN PROSES..... - 33 -

H. PENANDATANGANAN KONTRAK- 33 -

37 RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK - 33 -

38 PENANDA-TANGANAN KONTRAK..... - 34 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....- 36 -

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....- 38 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI- 41 -

A. EVALUASI ADMINISTRASI	- 41 -
B. EVALUASI TEKNIS	- 41 -
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	- 47 -
LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>File I</i>)	- 47 -
(i) <i>BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN</i>	- 47 -
(ii) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)</i>	- 48 -
(iii) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA</i>	- 49 -
(iv) <i>BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA</i>	- 50 -
(v) <i>BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK</i>	- 51 -
(vi) <i>BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA</i>	- 52 -
(vii) <i>BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</i>	- 53 -
(viii) <i>BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN</i>	- 54 -
(ix) <i>BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI</i>	- 55 -
(x) <i>BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN</i>	- 56 -
(xi) <i>BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN</i>	- 58 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>File II</i>)	59
A. <i>BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA</i>	59
B. <i>BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA</i>	- 60 -
C. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL</i>	- 61 -
D. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST)</i> -	62 -
E. <i>BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL</i>	- 63 -
BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK.....	- 64 -
BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	- 70 -
A. KETENTUAN UMUM.....	- 70 -
1. <i>Definisi</i>	- 70 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK	- 76 -
B.1 <i>Pelaksanaan Pekerjaan</i>	- 76 -
B.2 <i>Pengendalian Waktu</i>	- 78 -
B.3 <i>Penyelesaian Kontrak</i>	- 80 -
B.4 <i>Adendum</i>	- 81 -
B.5 <i>Keadaan Kahar</i>	- 85 -
B.6 <i>Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak</i>	- 88 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 90 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA	- 95 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 97 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	- 98 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	- 102 -
BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	- 104 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN	- 112 -
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	- 112 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	- 113 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA	- 114 -
- 116 -	
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN	- 117 -

BAB. I UNDANGAN

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

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomoar 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
 - **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan

hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
- **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 SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.</p> |
| 3. Peserta Seleksi | <p>3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.</p> <p>3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.</p> <p>3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.</p> |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/ataue. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;b. Sanksi Daftar Hitam;c. Gugatan secara perdata; dan/ataud. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. <p>4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.</p> |

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaksoga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- 6.1 Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
 - f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikannya pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;

- | | |
|---|---|
| 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri | <p>7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.</p> <p>7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atauc. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan. |
| 8. Sertifikat Kompetensi Kerja | <p>8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.</p> <p>8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.</p> <p>8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.</p> <p>8.4 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:</p> <ul style="list-style-type: none">a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. |
| 9. Satu Penawaran Tiap Peserta | Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan. |

B. DOKUMEN SELEKSI

- | | |
|--------------------------------|--|
| 10. Isi Dokumen Seleksi | <p>10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Undangan;b. Umum;c. Instruksi Kepada Peserta;d. Lembar Data Pemilihan;e. Bentuk Dokumen Penawaran<ul style="list-style-type: none">1) Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>)<ul style="list-style-type: none">a) Dokumen Penawaran Administrasi, danb) Dokumen Penawaran Teknis2) Dokumen Penawaran Biaya (<i>file II</i>)f. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):<ul style="list-style-type: none">1) Surat Perjanjian;2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.g. Kerangka Acuan Kerja (KAK); |
|--------------------------------|--|

- h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

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

11. Bahasa Dokumen Seleksi

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

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

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

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/personel satuan kerja (user) dalam pemberian penjelasan.

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

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

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

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

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

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

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui SPSE.

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 16. Bahasa Dokumen Penawaran**
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 17. Dokumen Penawaran**
- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - Penawaran Biaya (*file* II).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen Penawaran Administrasi berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
 - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
 - Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
 - pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - Pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
- Dengan ketentuan:
- Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai; dan/atau
 - Proposal Teknis, terdiri dari:
 - Pendekatan teknis dan metodologi;
 - Rencana kerja; dan
 - Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
 - Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.
- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
- Penawaran biaya, sesuai pada SPSE;
 - Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
 - Rekapitulasi penawaran biaya;
 - rincian biaya langsung personil; dan
 - rincian biaya langsung non-personil.

- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 18. Biaya Penawaran**
- 18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
- 19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 21. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam 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.
- 21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO / *leadfirm* KSO.
- 21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
- a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

- 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis SPSE;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
23. **Dokumen Penawaran Terlambat** Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. **Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)**
- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh mengkurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

- 24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
- 25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)**
- 25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
 - f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
 - g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
 - h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) Seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

- 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (upload) dalam SPSE.

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

25.5 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
d) jumlah pembobotan $a)+b)+c)=100\%$.
2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
 - 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
 - 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);

- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
 - 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
 - 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan

pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*)));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
- (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
- (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

- 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi File I yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. Nama seluruh peserta;
 - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang**
- 26.1 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket);
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).
- 26.2 Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 26.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut
- 26.4 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.
- 26.5 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 26.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 26.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi
- 27. Sanggah**
- 27.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 27.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 27.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018

- tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
- c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 27.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman peringkat teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 27.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 27.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 27.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - a. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 27.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 28 Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (File II)**
- 28.1 Pokja Pemilihan hanya membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.
- 28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
- a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
 - b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
 - c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
 - d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.
- 28.4 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
- 28.5 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya.
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat

- | | |
|---|--|
| 29 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | <div style="margin-left: 20px;"><p>29.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.</p><p>29.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik.</p><p>29.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan</p><p>b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta</p></div><p>29.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.</p><p>29.5 Peserta yang hadir adalah:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;</p><p>b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manager koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;</p><p>c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;</p><p>d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau</p><p>e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.</p></div></div> |
| 30 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | <div style="margin-left: 20px;"><p>30.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.</p><p>30.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;</p><p>b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;</p></div></div> |

- c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 30.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/HPS.
- 30.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.
- 30.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koeffisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

- e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 30.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 30.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 30.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.
- 30.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMK.
- 30.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain : biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.
- 30.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 30.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 30.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 30.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 30.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik selanjutnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 30.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 30.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang

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

- 30.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 30.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 30.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 30.15 dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 31 Seleksi Gagal | <ul style="list-style-type: none">31.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:<ul style="list-style-type: none">a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atauk. PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).31.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.31.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE. |
| 32 Tindak Lanjut Seleksi Gagal | <ul style="list-style-type: none">32.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:<ul style="list-style-type: none">a. evaluasi ulang; ataub. seleksi ulang; |

- 32.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 32.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf a, huruf j dan huruf k.
- 32.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf b sampai dengan huruf k.
- 32.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 32.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 32.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 32.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

- | | |
|---|---|
| 33 Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) | <p>33.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pagu anggaran dan HPS;b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;d. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;e. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;f. metode evaluasi yang digunakan;g. unsur-unsur yang dievaluasi;h. rumus yang dipergunakan;i. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>);j. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;k. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dano. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. <p>33.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ</p> |
|---|---|

dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

- 33.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 33.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 33.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 33.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 33.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 35.
- 34 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 34.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- 34.2 Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

- | | |
|------------------------------|---|
| 35 SPPBJ | <div style="margin-left: 20px;"><p>35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.</p><p>35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.</p><p>35.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;</p><p>b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau</p><p>c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.</p></div><p>35.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 30.15.</p><p>35.5 Dalam hal Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p><p>35.6 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum ditetapkan, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.</p></div> |
| 36 Kerahasiaan Proses | <div style="margin-left: 20px;"><p>36.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.</p><p>36.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.</p><p>36.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.</p><p>36.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.</p></div> |

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|--|--|
| 37 Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak | <div style="margin-left: 20px;"><p>37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.</p></div> |
|--|--|

- 37.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 37.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- a. Finalisasi rancangan kontrak
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - c. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - d. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - e. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
 - g. Asuransi.
- 37.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 37.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 37.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya sebagaimana dimaksud pada klausul 30.15.
- 38 Penandatanganan Kontrak**
- 38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 38.2 Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA ditetapkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.
- 38.3 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 38.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi

sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

- 38.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 38.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 38.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah...]</i> 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi alamat Pokja Pemilihan]</i> 3. Alamat website LPSE : _____ <i>[diisi alamat website LSPE]</i>
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ <i>[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]</i> 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ <i>[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 3. Lokasi pekerjaan: _____ <i>[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i>
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]</i> 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ <i>[diisi nilai pagu anggaran]</i> 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ <i>[diisi nilai HPS]</i>
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ <i>[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]</i>
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ <i>[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]</i>
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i>

2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:
_____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

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

Data Penunjang²

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

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan
12. Keluaran³
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

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

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

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

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

17. Personel*)

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendi- -kan	Juru -san	Kea h- lian	Pengal -aman	Status Tenag a Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____ -	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	_____	_____	_____	_____ -	_____

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan**)

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

20. Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan)

Laporan Bulanan memuat: _____

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

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

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

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

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

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri

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

- | | |
|--|---|
| 24. Persyaratan Kerja sama | Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: |
| 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: |
| 26. Alih Pengetahuan | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut: |

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsom, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

B. Evaluasi Teknis

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

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah _____ [diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	— [20%-35%]	— [diisi ambang batas unsur]		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	— [4%-9%]	— [diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	— [10%-18%]	— [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20;

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	— [4%-8%]	[diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	[diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ⁴ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	— [50%-65%]	[diisi ambang batas unsur]		

⁴ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
3) dan seterusnya

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	— [10%-15%]	— [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	— [30%-40%]	— [diisi ambang batas subunsur]		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: — [deskripsikan dengan jelas]. (2) menunjang adalah: — [deskripsikan dengan jelas]. (3) terkait adalah: — [deskripsikan dengan jelas].

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ [deskripsikan dengan jelas]. 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki $\geq$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki $<$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai _____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai _____;
	d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi	-	-		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	konsultan asing (apabila dibutuhkan)				
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	~	~		
Jumlah		100%	—	—	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pejabat Penandatangan Kontrak/ 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 Pejabat Penandatangan Kontrak dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No .	Pejabat Penandatanga n Kontrak/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaa n	Lingkup Pekerjaa n	Lokas i	Period e	Oran g Bulan	Nilai Kontra k	Mitr a Kerj a
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

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

1. Pejabat Penandatangan Kontrak :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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.

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

COMTOH KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)				
Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan
Penuh-
Waktu

Masukan Paruh-
Waktu

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup		CONTOH
1. Posisi yang diusulkan	:	_____
2. Nama Perusahaan	:	_____
3. Nama Personel	:	_____
4. Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
6. Pendidikan Non Formal	:	_____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia	:	_____
8. Pengalaman Kerja		
Tahun ini _____		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
Tahun sebelumnya		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
dst.		
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]
_____, _____ 20____
Nomor : _____
Lampiran : _____
Kepada Yth.
Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L]
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di

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

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

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

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

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

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

Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

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

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i>)
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				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
 2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]*, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk

^{*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultasi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultasi Konstruksi**”;

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

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

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;

- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama badan
usaha]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 10.000, 00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

*) Disesuaikan dengan nama K/L/P/D

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak

mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.17 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumpsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan

asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- pemutusan Kontrak;
 - sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - pengenaan sanksi daftar hitam.
*[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
 - Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. **Pembukuan**
Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. **Perpajakan**
Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar

semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. KSO

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

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim

Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

IV. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila ada) dan Personel**
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
 - 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
 - 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
 - 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
 - 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
 - 16.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. bukti sertifikat kompetensi personel inti;
 - b. bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
 - c. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
 - 16.7 Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatanganan

- Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
- 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kalender sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
- 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 18. Program Mutu**
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Prosedur instruksi kerja; dan
 - g. Pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
- 19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung

(apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

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

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

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

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

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

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

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

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, penyedia

berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK. Pengecualian masa pelaksanaan kontrak, apabila Kontrak diputuskan lebih awal.

- 21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

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

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia

- menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
- 24. Pemberian Kesempatan**
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
 - c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- B.3 Penyelesaian Kontrak**
- 25. Serah Terima Pekerjaan**
- 25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.
- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan

dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - a. perubahan pekerjaan ;
 - b. perubahan harga Kontrak ;
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia

dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

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

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

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

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

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

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

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan/atau Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

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

- 28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan huruf b.
- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan/atau Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.
- 30. Perubahan Personel Inti**
- 30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. berkelakuan tidak baik;
3. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
4. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

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

- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
- dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan

- dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
 - 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
 - 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
 - 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

- memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
 - j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.
- 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 34.3 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
 - b. dokumen pendukung.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada

Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

II HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

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

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

**42. Hak Kekayaan
Intelektual**

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

43. Penanggungan Risiko

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

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

- b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 44. Perlindungan Tenaga Kerja**
 - 44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
 - 44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
 - 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 45. Pemeliharaan Lingkungan**

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

- | | |
|--|--|
| 46. Asuransi | <p>46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.</p> <p>46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.</p> <p>46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.</p> |
| 47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; ataud. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK. <p>47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK</p> |
| 48. Laporan Hasil Pekerjaan | <p>48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.</p> <p>48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.</p> <p>48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .</p> |
| 49. Kepemilikan Dokumen | <p>49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |

- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

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

51. Jaminan

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

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

- 51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

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

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

- b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum; atau
- 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam

rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

II. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- | | |
|---------------------------------|--|
| 52. Persyaratan Personel | <ul style="list-style-type: none">52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak. |
| 53. Personel Inti | <ul style="list-style-type: none">53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah. |
| 54. Jam Kerja dan Lembur | <ul style="list-style-type: none">54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut. |

55. Hari Kerja

- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak** Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - f. menilai kinerja Penyedia.
- 58. Fasilitas** Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
- 59. Peristiwa Kompensasi**
- 59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
 - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi

dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

- 59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

- 61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.
- 61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan.
- 61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

- 61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;
- 62. Pembayaran**
- 62.1 Uang Muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
 - b. untuk kualifikasi usaha kecil, dapat diberikan dengan ketentuan :
 - 1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
 - 2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
 - 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
 - 4) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen)
 - c. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan

Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

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

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat

Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

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

62.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

- 63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

- 63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 64. Penangguhan Pembayaran**
- 64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**
- 65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

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

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

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>

		<i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia/</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga <i>[dipilih: diberikan/tidak diberikan]</i> [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien biaya non-personel. ($b = 1 - a$) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

		B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf.....</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personil	Persyaratan Personil: 1..... 2..... 3.....
53.1	Personil Inti	Nama Personil Inti: 1.... 2... 3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
62.1.a & 62.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% (<i>.....dalam huruf.....</i>) dari Harga Kontrak.

62.2.b & 62.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>
62.3.c	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT~SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{*)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

^{*)} Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

^{**)}Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiat an- 1	Kegiatan- 2	Kegiata n-3	Kegi atan -4	Kegiatan- n	Bulan/Minggu/Ja m
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:

Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

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

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

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

Full time input 

Part time input 

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/ming gu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/mingg u/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK* SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang) sebagai jaminan
Uang Muka
apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

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

[Bank]

.....
Pemimpin

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : *[nama]*, *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Lumsum

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN..... - 5 ~

BAB. II UMUM..... - 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 9 ~

A. UMUM..... - 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 9 ~

2. SUMBER DANA - 9 ~

3. PESERTA SELEKSI - 9 ~

4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN - 9 ~

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 10 ~

6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM..... - 10 ~

7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 10 ~

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 11 ~

9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA - 11 ~

B. DOKUMEN SELEKSI..... - 11 ~

10. ISI DOKUMEN SELEKSI..... - 11 ~

11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI - 12 ~

12. PEMBERIAN PENJELASAN - 12 ~

13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI - 12 ~

14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 13 ~

16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN - 13 ~

17. DOKUMEN PENAWARAN - 13 ~

18. BIAYA PENAWARAN - 14 ~

19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 15 ~

20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 15 ~

21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 15 ~

22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN - 16 ~

23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT - 16 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS..... - 17 ~

24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 17 ~

25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 17 ~

26. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/ PEMENANG - 23 ~

27. SANGGAH..... - 25 ~

28. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... - 26 ~

29. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 26 ~

30. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 27 ~

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 29 ~

31. SELEKSI GAGAL - 29 ~

32. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 30 ~

G. PENUNJUKAN PENYEDIA - 30 ~

33. LAPORAN HASIL PEMILIHAN - 30 ~

34. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN..... - 31 ~

35. SPPBJ - 32 ~

36. KERAHASIAAN PROSES - 32 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 33 ~

37. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 33 ~

38. PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 33 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... - 35 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 37 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI - 40 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI..... - 40 ~

B. EVALUASI TEKNIS - 40 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... - 45 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File I*) - 45 ~

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI - 53 ~

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN..... - 54 ~

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN..... - 55 ~

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... - 56 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ~ 59 ~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK..... ~ 66 ~

 A. KETENTUAN UMUM - 66 -

 B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK..... - 71 -

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan - 72 -

B.2 Pengendalian Waktu - 74 -

 C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA - 85 -

 D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA - 89 -

 E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... - 91 -

 F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA..... - 93 -

 G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN - 96 -

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK..... ~ 97 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ~ 103 ~

 LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) - 103 -

 LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... - 104 -

 LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA - 105 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ~ 108 ~

BAB. I UNDANGAN

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

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK

- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP. |
| 3. Peserta Seleksi | <ul style="list-style-type: none">3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO. |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/ataue. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. sanksi digugurkan, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/ataub. Sanksi Daftar Hitam;c. gugatan secara perdata; dan/ataud. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. |

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau
 - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa.
- 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli

dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

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

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
 - a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan
 - b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan..

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
 - a. Undangan;
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran
 - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*)
 - g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - h. Daftar Keluaran dan Harga;
 - i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran

yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 11. Bahasa Dokumen Seleksi | Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 12. Pemberian Penjelasan | <ul style="list-style-type: none">12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). |
| 13. Perubahan Dokumen Seleksi | 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi. |

- | | |
|---|--|
| 13.2 | Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi. |
| 13.3 | Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal. |
| 13.4 | Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi. |
| 13.5 | Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi. |
| 13.6 | Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (<i>upload</i>) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. |
| 13.7 | Peserta mengunduh (<i>download</i>) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (<i>upload</i>) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada). |
| 14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran | Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran. |

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|---|
| 15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran | <div style="padding-left: 20px;">15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</div> <div style="padding-left: 20px;">15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</div> |
| 16. Bahasa Dokumen Penawaran | <div style="padding-left: 20px;">16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</div> <div style="padding-left: 20px;">16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</div> <div style="padding-left: 20px;">16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.</div> |
| 17. Dokumen Penawaran | <div style="padding-left: 20px;">17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file</i> I); dan
b. Penawaran Biaya (<i>file</i> II).</div> <div style="padding-left: 20px;">17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:</div> |

- 1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
 - a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - 2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
- 2) Proposal Teknis, terdiri dari:
 - a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Penyajian Hasil kerja; dan
 - d) Gagasan Baru.
- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - b. Daftar Keluaran dan Harga;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

- 18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
19. **Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
20. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/ DPA belum disahkan/ ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

- 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam 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.
- 21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.
- 21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
- melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
 - melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.
- 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
 - terjadi gangguan teknis;
 - perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
 - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

- 24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)**
- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
 - Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- 24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
- 25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)**
- 25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial,

misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
- h. Indikasi persekongkolan antar peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
 - 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
 - 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

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

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi.

- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan $a)+b)+c)=100\%$.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;

- 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
- 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
 - 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesiediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka

penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).

- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
 - (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*)));

- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
 - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
 - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
- (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa

setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
- h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang

26.1 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi lain/yang sedang berjalan, maka:

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

- b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
- c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultasi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket);
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

26.2 Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

26.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut

- 26.4 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.
- 26.5 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 26.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 26.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 27. Sanggah**
- 27.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 27.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 27.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 27.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman peringkat teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 27.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 27.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 27.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

- 27.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 28. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)**
- 28.1 Pokja Pemilihan hanya membuka dokumen penawaran *file II* milik peserta peringkat teknis terbaik.
- 28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
- kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
 - kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
 - kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
 - kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.
- 28.4 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
- 28.5 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File II* yang paling sedikit memuat:
- Nama dan alamat seluruh peserta;
 - Besaran usulan biaya;
 - Hasil evaluasi penawaran biaya.
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat
- 29. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 29.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 29.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang menjadi peringkat teknis terbaik
- 29.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta
- 29.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

- 29.5 Peserta yang hadir adalah:
- Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
30. **Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 30.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.
- 30.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - kualifikasi Tenaga Ahli dan tenaga pendukung, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - organisasi pelaksanaan;
 - program alih pengetahuan
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - jadwal penugasan personel; dan/atau
 - fasilitas penunjang.
- 30.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- Tenaga ahli;
 - kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - biaya langsung non-personel.
- 30.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang

- bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 30.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut
- 30.6 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum
- 30.7 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin
- 30.8 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor dan/atau penerapan SMKK
- 30.9 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya dan/atau survei
- 30.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 30.11 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 30.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total

penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

- 30.13 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 30.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.
- 30.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 30.16 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 30.17 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 30.18 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 30.19 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- | | |
|--------------------------|--|
| 31. Seleksi Gagal | <ul style="list-style-type: none">31.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:<ul style="list-style-type: none">a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atauk. PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis terbaik/pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa |
|--------------------------|--|

Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 31.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 31.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 32. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 32.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi ulang; atau
 - b. Seleksi ulang.
- 32.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 32.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf a, huruf j dan huruf k.
- 32.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf b sampai dengan huruf k.
- 32.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 32.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 32.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 32.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 33. Laporan Hasil Pemilihan**
- 33.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

- e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 33.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 33.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana *dimaksud* pada klausul 33.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 33.4 PPK *melakukan* revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 33.5 *Berdasarkan* hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 33.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 35.
- 34. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 34.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- 34.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
- 35. SPPBJ**
- 35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 35.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 35.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.
- 35.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 35.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 36. Kerahasiaan Proses**
- 36.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 36.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

- 36.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 36.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 37.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 37.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 37.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
 - a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran
 - c. rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
 - g. Asuransi; dan/atau
 - h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 37.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 37.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
 - a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka diberikan Sanksi Daftar Hitam.
- 37.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.

38. Penandatanganan Kontrak

- 38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 38.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku.

Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

- 38.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 38.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 38.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 38.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]</i> 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi alamat Pokja Pemilihan]</i> 3. Alamat website LPSE : _____ <i>[diisi alamat website LSPE]</i>
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ <i>[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]</i> 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ <i>[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 3. Lokasi pekerjaan: _____ <i>[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i>
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]</i> 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ <i>[diisi nilai pagu anggaran]</i> 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ <i>[diisi nilai HPS]</i>
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ <i>[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]</i>
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ <i>[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]</i>
F. Masa Berlaku Penawaran	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i>

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
--	--	--

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Satuan Kerja:

Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	

Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

16. Jangka Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan

17. Personel*)

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidikan	Juru -san	Kea h- lian	Pengal -aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan
Pekerjaan

Laporan)**

19. Laporan
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

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

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan
kegiatan: _____

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

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

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

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam
Negeri

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

24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

*) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 3) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 4) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

**) Untuk kontrak lumpsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi**
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
 - 2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.
- B. Evaluasi Teknis**
Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah _____ [diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai } X = \frac{\text{NPT } X}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

2.	Unsur Proposal Teknis	— [20%-35%]	— [diisi ambang batas unsur]		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	— [4%-9%]	— [diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik) 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik) 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); (deskripsikan yang dimaksud kurang) 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	— [10%-18%]	— [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		

	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	___ [4%-8%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ⁴ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	___ [50%-65%]	<u> </u> [diisi ambang batas unsur]		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	___ [10%-15%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan

⁴ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
3) dan seterusnya

					dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja profesional, terdiri atas:	— [30%-40%]	_____ [diisi ambang batas subunsur/]		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) menunjang adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (3) terkait adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ [deskripsikan dengan jelas].

					3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki $\geq$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki $<$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
c.	status tenaga ahli yang diusulkan	5%	<u>_____</u> [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai _____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai _____;
d.	Subunsur lain-lain:	5%	~		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	~	~		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	~	~		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	~	~		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	~	~		
Jumlah		100%	_____	_____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi pekerjaan/ 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 pemberi pekerjaan dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :

- 1. Nomor urut
- 2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
- 3. Nama paket pekerjaan
- 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
- 5. Lokasi kegiatan
- 6. Jangka waktu pekerjaan
- 7. Jumlah orang bulan yang digunakan
- 8. Nilai kontrak pekerjaan
- 9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

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

1. Pember Pekerjaan :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja		
Jumlah tenaga ahli		
Asing Indonesia		
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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.

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)					CONTOH
Tenaga Ahli (Personel Inti)					
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan	
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)					
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan	

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup	CONTOH
1. Posisi yang diusulkan	: _____
2. Nama Perusahaan	: _____
3. Nama Personel	: _____
4. Tempat/Tanggal Lahir	: _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	: _____
6. Pendidikan Non Formal	: _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia	: _____
8. Pengalaman Kerja	
Tahun ini _____	
a. Nama Kegiatan	: _____
b. Lokasi Kegiatan	: _____
c. Pemberi Pekerjaan	: _____
d. Nama Perusahaan	: _____
e. Uraian Tugas	: _____
f. Waktu Pelaksanaan	: _____
g. Posisi Penugasan	: _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	: _____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	: _____
Tahun sebelumnya	
a. Nama Kegiatan	: _____
b. Lokasi Kegiatan	: _____
c. Pemberi Pekerjaan	: _____
d. Nama Perusahaan	: _____
e. Uraian Tugas	: _____
f. Waktu Pelaksanaan	: _____
g. Posisi Penugasan	: _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	: _____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	: _____
dst.	
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini	: _____

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

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

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

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

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

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

PT/CV/Fa/KSO _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nam a	Posis i	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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{5*)} c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

^{5*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

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

Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama badan
usaha]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 10.000,00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{6*)} c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

^{6*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung

jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- 1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen

Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada

Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan

Wewenang serta Penipuan	lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
7.3	Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut: a. pemutusan Kontrak; b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan c. pengenaan sanksi daftar hitam. <i>[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK]</i> <i>PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:</i> <i>1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan</i> <i>2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]</i>
7.4	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
7.5	Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pembukuan	Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. Perpajakan	Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. KSO

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

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- | | |
|---|--|
| 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <p>16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.</p> <p>16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.</p> <p>16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.</p> <p>16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam addendum Kontrak.</p> <p>16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.</p> |
| 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).</p> <p>17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p> |
| 18. Program Mutu | <p>18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. organisasi kerja Penyedia;c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;f. Prosedur instruksi kerja; dang. Pelaksana kerja. |

- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
- 19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak,

		maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. Mendatangkan tenaga ahli; b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau c. menyiapkan peralatan pendukung.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
	21.4	Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak

- atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
- 23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
- 24. Pemberian Kesempatan**
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
 - c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

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

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
- a. perubahan pekerjaan
 - b. perubahan harga Kontrak
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.
- 27. Perubahan Pekerjaan**
- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
 - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
 - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

- 27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.
- 27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
- 28. Perubahan Harga**
- 28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
 - b. peristiwa kompensasi.
- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.
- 28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.
- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka

keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

- 30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik;
 - c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
 - d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.
- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

- 30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
 - a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat

diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila diperlukan); dan

- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
 - 34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
 - 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
 - a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
 - b. dokumen pendukung.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Pengakhiran Pekerjaan**
- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak
- 37. Berakhirnya Kontrak**
- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
 - 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
 - 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Hak Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
43. Penanggungan Risiko	43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan : a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga. 43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia. 43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja	44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan

	personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
44.2	Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
44.3	Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
44.4	Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
45. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
46. Asuransi	46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga. 46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja. 46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada); b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK; c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau

	d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
	47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
48. Laporan Hasil Pekerjaan	48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK. 48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan. 48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
49. Kepemilikan Dokumen	49.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. 49.2. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. 49.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
50. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
51. Jaminan	51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau <i>surety bond</i> . Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

- 51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum;
 - 2) Perusahaan Asuransi;
 - 3) Perusahaan Penjaminan;
 - 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
 - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
 - b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum; atau
 - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

- 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
- 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan

- Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;
- 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 53. Personel Inti**
- 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.
- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
- 55. Hari Kerja**
- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia**
- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non

Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
- f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

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

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

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

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

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

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam

mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

- 61.1 Uang Muka
 - a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
 - b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat

pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK
 - a. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
 - b. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
 - c. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
 - d. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
 - e. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.
- 62. Perhitungan Akhir**
- 62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
 - 62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
 - 62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 63. Penangguhan Pembayaran**
- 63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika

Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

- 63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

- 64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>

		<i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia/</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personil	Persyaratan Personil: 1..... 2..... 3.....
53.1	Personil Inti	Nama Personil Inti: 1.... 2... 3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
61.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% (<i>.....dalam huruf.....</i>) dari Harga Kontrak.

61.2.b & 61.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>
61.3.c	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/ 1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{⁹)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:
⁹) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

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

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Full time input
Part time input

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No .	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Seleksi	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
		Terbilang: _____	

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

Jabatan : _____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*

Alamat: _____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____ *[nama penyedia]*

Alamat : _____ *[alamat penyedia]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak*.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang) sebagai jaminan
Uang Muka
apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

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

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : *[nama]*, *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

Model Dokumen Pemilihan

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

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,
Kontrak Waktu Penugasan

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN..... - 5 ~

BAB II. UMUM..... - 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 9 ~

A. UMUM..... - 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 9 ~

2. SUMBER DANA - 9 ~

3. PESERTA SELEKSI - 9 ~

4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN - 9 ~

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 10 ~

6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM..... - 10 ~

7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 10 ~

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 11 ~

9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA - 11 ~

B. DOKUMEN SELEKSI..... - 11 ~

10. ISI DOKUMEN SELEKSI..... - 11 ~

11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI - 12 ~

12. PEMBERIAN PENJELASAN - 12 ~

13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI - 13 ~

14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 13 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 13 ~

16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN - 13 ~

17. DOKUMEN PENAWARAN - 14 ~

18. BIAYA PENAWARAN - 14 ~

19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 15 ~

20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 16 ~

21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 16 ~

22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN - 16 ~

23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT - 17 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS..... - 17 ~

24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 17 ~

25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 17 ~

26. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI *FILE I* - 24 ~

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE II* - 24 ~

28. EVALUASI BIAYA (*FILE II*) - 24 ~

F. PENETAPAN PEMENANG - 25 ~

29. PENETAPAN PEMENANG - 25 ~

30. PENGUMUMAN PEMENANG - 27 ~

31. SANGGAH..... - 27 ~

32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 27 ~

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 28 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 30 ~

34. SELEKSI GAGAL - 30 ~

35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 31 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA - 32 ~

36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN - 32 ~

37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN..... - 32 ~

38. SPPBJ - 33 ~

39. KERAHASIAAN PROSES - 34 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 34 ~

40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 34 ~

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 35 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... - 36 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 38 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI - 41 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI..... - 41 ~

B. EVALUASI TEKNIS - 41 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... - 47 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>File I</i>)	- 47 -
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN.....	- 47 -
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)	- 48 -
(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA.....	- 49 -
(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA.....	- 50 -
(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK.....	- 51 -
(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA	- 52 -
(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 53 -
(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN.....	- 54 -
(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI	- 55 -
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN.....	- 56 -
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN.....	- 58 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>File II</i>)	- 59 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA	- 59 -
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	- 60 -
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL	- 61 -
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (<i>DIRECT REIMBURSABLE COST</i>) - 62 -	- 62 -
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL	- 63 -
BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK	- 64 -
BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	- 71 -
A. KETENTUAN UMUM	- 71 -
1. <i>Definisi</i>	- 71 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 77 -
B.1 <i>Pelaksanaan Pekerjaan</i>	- 77 -
B.2 <i>Pengendalian Waktu</i>	- 79 -
B.3 <i>Penyelesaian Kontrak</i>	- 81 -
B.4 <i>Adendum</i>	- 82 -
B.5 <i>Kadaan Kahar</i>	- 86 -
B.6 <i>Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak</i>	- 88 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 91 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA	- 96 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 98 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	- 99 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 103 -
BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	- 104 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN	- 112 -
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	- 112 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	- 113 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA	- 114 -
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN	- 117 -

BAB I. UNDANGAN

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

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK;
- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
- **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 SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Seleksi | <ul style="list-style-type: none">3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO. |
| 4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan | <ul style="list-style-type: none">4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/ataue. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;b. Sanksi Daftar Hitam;c. gugatan secara perdata; dan/ataud. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. |

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia apabila:
- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
 - f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| Produksi Dalam Negeri | 7.2 | Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none">a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atauc. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan. |
| 8. Sertifikat Kompetensi Kerja | 8.1 | Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja. |
| | 8.2 | Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak. |
| | 8.3 | Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka: <ul style="list-style-type: none">a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. |
| 9. Satu Penawaran Tiap Peserta | | Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan. |

B. DOKUMEN SELEKSI

- | | | |
|--------------------------------|------|---|
| 10. Isi Dokumen Seleksi | 10.1 | Dokumen Seleksi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">a. Undangan;b. Umum;c. Instruksi Kepada Peserta;d. Lembar Data Pemilihan;e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);f. Bentuk Dokumen Penawaran<ul style="list-style-type: none">a) Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>)<ul style="list-style-type: none">a) Dokumen Penawaran Administrasi, danb) Dokumen Penawaran Teknisb) Dokumen Penawaran Biaya (<i>file II</i>)g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)<ul style="list-style-type: none">a) Surat Perjanjian;b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;i. Contoh Bentuk Dokumen lain:<ul style="list-style-type: none">1) SPPBJ;2) SPMK;3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan). |
|--------------------------------|------|---|

- 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.
- 11. Bahasa Dokumen Seleksi** Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12. Pemberian Penjelasan**
- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

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

**17. Dokumen
Penawaran**

- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - b. Penawaran Biaya (*file* II).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
 - b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
 - 1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
 - a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
 - a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
 - 2) Proposal Teknis, terdiri dari:
 - a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Penyajian Hasil kerja; dan
 - d) Gagasan Baru.
 - 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan²;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.
- 17.3 Dokumen Penawaran biaya terdiri atas:
- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
 - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian biaya langsung personel; dan
 - 3) rincian biaya langsung non-personel.
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

**18. Biaya
Penawaran**

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

- c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
- 19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|--|
| 21. Penyampaian Dokumen Penawaran | <p>21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> I dienkripsi dan dikirim.b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> II dienkripsi dan dikirim. <p>21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.</p> <p>21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (<i>upload</i>) ke dalam 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.</p> <p>21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.</p> <p>21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/<i>leadfirm</i> KSO.</p> <p>21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; danb. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP. |
| 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran | <p>22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.</p> <p>22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. keadaan kahar;b. terjadi gangguan teknis;c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; ataud. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. <p>22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.</p> |

- 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
23. **Dokumen Penawaran Terlambat** Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
- E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS**
24. **Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
 - Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- 24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
25. **Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang

lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

- d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel;
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi;
- h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
 - 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
 - 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

- 25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.
- 25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.
- 25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
- evaluasi administrasi; dan
 - evaluasi teknis.
- 25.5 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
 - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
 - Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 25.6 Evaluasi Teknis:
- Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
 - proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
 - kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - jumlah pembobotan $a)+b)+c)=100\%$.
 - bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
 - 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
 - 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai

dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
 - 4) surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
 - 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya (bobot 30-40%). Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
- (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan

“MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.

- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%) dengan ketentuan:
 - (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kerja Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkelulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;

- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. **Pengumuman Hasil evaluasi File I**
 - 26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.
 - 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 27. **Pembukaan Dokumen Penawaran File II**
 - 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28. **Evaluasi Biaya (File II)**
 - 28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual
 - b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
 - 28.2 apabila dalam evaluasi biaya terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

- 28.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
 - 2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (man/month) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (man/month); dan
 - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimbursable cost).
- 28.4 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar
- 28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan nilai penawaran teknis yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai penawaran biaya yang lebih rendah dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi File II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
 - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimburseable cost).
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

- 29. Penetapan Pemenang**
- 29.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

- c. Ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultasi, dikecualikan:
- 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumpsum (paling banyak tiga paket), atau
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)
- 29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- 29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia

memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 30. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
- 31. Sanggah**
- 31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 31.2 Sanggah disampaikan secara SPSE melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan

- perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 32.5 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.
- 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. biaya langsung non-personel.
- 33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan

perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:

- 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
- c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
- 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koeffisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
- e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

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

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

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

33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMK.

33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.

- 33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- | | |
|--------------------------|--|
| 34. Seleksi Gagal | <ul style="list-style-type: none">34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:<ul style="list-style-type: none">a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;c. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 |
|--------------------------|--|

- tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya;
- f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme
 - g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
 - l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi ulang; atau
 - b. Seleksi ulang.
- 35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf k dan huruf l.
- 35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.
- 35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

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

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 36. Laporan Hasil Pemilihan**
- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - pagu anggaran dan HPS;
 - metode evaluasi yang digunakan;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - rumus yang dipergunakan;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 36.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.
- 37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

- 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- 37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
- 38. SPPBJ**
- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15.
- 38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

- 38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 39. Kerahasiaan Proses**
- 39.1. Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 39.2. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 39.3. Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 39.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
 - g. Asuransi; dan/atau
 - h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka diberikan Sanksi Daftar Hitam.

- 40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.
- 41. Penanda-tanganan Kontrak**
- 41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 41.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 41.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 41.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 41.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ [diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...] 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ [diisi alamat Pokja Pemilihan] 3. Alamat website LPSE : _____ [diisi alamat website LSPE]
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ [diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan] 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] 3. Lokasi pekerjaan: _____ [diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran [diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran] 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ [diisi nilai pagu anggaran] 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ [diisi nilai HPS]
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ [diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ [diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran [diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
--	--	--

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

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

Data Penunjang²

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

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan
12. Keluaran³
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

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

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

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

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

17. Personel

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

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan**)

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

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

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

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

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

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

Hal-hal Lain

23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

*) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

**) Untuk kontrak lumsom, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

B. Evaluasi Teknis

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

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
a.	Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah [diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki $\geq$ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki $\leq$ _____ pengalaman diberi nilai _____;
b.	Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki $\geq$ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki $\leq$ _____ pengalaman diberi nilai _____;
c.	Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	___ [20%-35%]	_____ [diisi ambang batas unsur]		
a.	Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	___ [4%-9%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
b.	Kualitas metodologi yang menggambarkan :	___ [10%-18%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60;

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
_____	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
c.	hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	___ [4%-8%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
_____	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100;
_____	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		2) cukup baik diberi nilai 60;
_____	3) penyajian laporan-laporan	-	-		3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
					deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
_____	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100;
					2) cukup baik diberi nilai 60;
					3) kurang diberi nilai 20;
					4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
					deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ⁴ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	___ [50%-65%]	_____ [diisi ambang batas unsur]		

⁴ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
3) dan seterusnya

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
_____	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	___ [10%-15%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	___ [30%-40%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) menunjang adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (3) terkait adalah: _____

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					<i>[deskripsikan dengan jelas].</i>
					2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: <i>[deskripsikan dengan jelas].</i> (2) tidak sesuai adalah : <i>_____</i> <i>[deskripsikan dengan jelas].</i>
					3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
					4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
					5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
					6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki $\geq$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki $<$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
c.	status tenaga ahli yang diusulkan	5%	<i>_____</i> <i>[diisi ambang batas subunsur]</i>		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai _____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai _____;
d.	Subunsur lain-lain:	5%	-		
	3) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		

Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
5)	penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
6)	aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		100%			Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ 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 pemberi pekerjaan dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

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

1. Pemberi Pekerjaan :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan) ____	Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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.

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup		CONTOH
1. Posisi yang diusulkan	:	_____
2. Nama Perusahaan	:	_____
3. Nama Personel	:	_____
4. Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
6. Pendidikan Non Formal	:	_____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia	:	_____
8. Pengalaman Kerja		
Tahun ini _____		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pemberi Pekerjaan	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	_____
Tahun sebelumnya		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pemberi Pekerjaan	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	_____
dst.		
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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____

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama.jelas]

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

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

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

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i>)
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				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, 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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{*)} c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

^{*)} [Disesuaikan dengan nama K/L/PD](#)

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama badan
usaha]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat penandatangan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 10.000, 00)]*

[nama lengkap]
NIP.

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

^{*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. *(..... ditulis dalam huruf)* dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatangan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000, 00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 10.000, 00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar

Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- 1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan

Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

- 7. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- pemutusan Kontrak;
 - sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - pengenaan sanksi daftar hitam.
*[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
 - Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8. Pembukuan**
- Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan**
- Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran

	perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan. 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan. 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Penyedia Mandiri	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. KSO	KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak. 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

E. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
- 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 18. Program Mutu**
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
- e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- f. Prosedur instruksi kerja; dan
- g. Pelaksana kerja.

- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
 - a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk

	Pejabat/Panitia	Peneliti	Pelaksanaan Kontrak.
	19.4		Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
20. Mobilisasi	20.1		Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
	20.2		Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. Mendatangkan tenaga ahli; b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau c. menyiapkan peralatan pendukung
	20.3		Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4		Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender
B.2 Pengendalian Waktu			
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1		Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2		Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3		Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
	21.4		Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

- 22. Peringatan Dini**
- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
- 23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
- 24. Pemberian Kesempatan**
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
 - sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

- 25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.
- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir

kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - a. perubahan pekerjaan
 - b. perubahan harga Kontrak
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
 - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
 - a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
 - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara

tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.
- 27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

- 28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
 - a. perubahan pekerjaan;
 - b. penyesuaian harga; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi.
- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.
- 28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:
 - a. harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
 - b. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - c. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - d. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak

- langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - e. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
 - f. jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
 - g. indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
 - h. jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
 - i. Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
 - j. Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.
- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan.

Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

- 30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik;
 - c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
 - d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.
- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3

diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

- 30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan

disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan

- 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
 - b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

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

40. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Hak Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
43. Penanggungan Risiko	43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan : a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga. 43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal

pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

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

44. Perlindungan Tenaga Kerja

- 44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
- 44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

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

46. Asuransi

- 46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

	46.3	Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.1	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada); b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK; c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
	47.2	Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
48. Laporan Hasil Pekerjaan	48.1	Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.
	48.2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
	48.3	Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
49. Kepemilikan Dokumen	49.1	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
	49.2	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
	49.3	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
50. Pembayaran Denda		Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

- 51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- 51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum;
 - 2) Perusahaan Asuransi;
 - 3) Perusahaan Penjaminan;
 - 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
 - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
 - b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum; atau
 - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

II. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- 52. Persyaratan Personel**
- 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
- 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;
- 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 53. Personel Inti**
- 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.
- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
- 55. Hari Kerja**
- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

- c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia**
- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

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

58. Fasilitas

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

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
 - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia

kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

- 59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

- 61.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.
- 61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan.
- 61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
- c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
- d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

- 63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

- 64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

- 64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

- 65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

- 66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>

		<i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia/</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga <i>[dipilih: diberikan/tidak diberikan]</i> [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien biaya non-personel. ($b = 1 - a$) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

		B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personel	Persyaratan Personel: 1..... 2..... 3.....
53.1	Personel Inti	Nama Personel Inti: 1.... 2... 3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
62.1.a & 62.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% (<i>.....dalam huruf.....</i>) dari Harga Kontrak.

62.3.c	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>
62.2.b & 62.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{*)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:
^{*)} Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
^{**)}Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiat an-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegi atan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

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

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

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

Full time input 

Part time input 

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/mingg u/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu /hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1.
- Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2.
- Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK* [*]	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang) sebagai jaminan
Uang Muka
apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

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

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

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

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : *[nama]*, *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

Model Dokumen Pemilihan

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

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,
Kontrak Lumsum

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN.....	~ 6 ~
BAB. II UMUM.....	~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 10 ~
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN	~ 10 ~
2. SUMBER DANA	~ 10 ~
3. PESERTA SELEKSI	~ 10 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	~ 10 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 11 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM.....	~ 11 ~
7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI	~ 11 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA.....	~ 12 ~
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA	~ 12 ~
10. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	~ 12 ~
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI	~ 13 ~
12. PEMBERIAN PENJELASAN	~ 13 ~
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI	~ 14 ~
14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 14 ~
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	~ 14 ~
16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN	~ 14 ~
17. DOKUMEN PENAWARAN	~ 15 ~
18. BIAYA PENAWARAN	~ 15 ~
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	~ 16 ~
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	~ 16 ~
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 17 ~
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 17 ~
22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 17 ~
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	~ 18 ~
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS.....	~ 18 ~
24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE I)	~ 18 ~
25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	~ 18 ~
26. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI <i>FILE I</i>	~ 25 ~
27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE II</i>	~ 25 ~
28. EVALUASI BIAYA (<i>FILE II</i>)	~ 25 ~
F. PENETAPAN PEMENANG.....	~ 26 ~
29. PENETAPAN PEMENANG	~ 26 ~
30. PENGUMUMAN PEMENANG	~ 27 ~
31. SANGGAH.....	~ 27 ~
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 28 ~
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 29 ~
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	~ 31 ~
34. SELEKSI GAGAL	~ 31 ~
35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	~ 31 ~
H. PENUNJUKAN PENYEDIA	~ 32 ~
36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN	~ 32 ~
37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN.....	~ 33 ~
38. SPPBJ	~ 33 ~
39. KERAHASIAAN PROSES	~ 34 ~
I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	~ 34 ~
40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK	~ 34 ~
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK	~ 35 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	~ 37 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	~ 39 ~
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	~ 42 ~
A. EVALUASI ADMINISTRASI.....	~ 42 ~
B. EVALUASI TEKNIS	~ 42 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 48 ~
LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	~ 48 ~
(i) <i>BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN</i>	~ 48 ~

(ii)	BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN).....	- 49 -
(iii)	BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA.....	- 50 -
(v)	BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK.....	- 52 -
(vi)	BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA.....	- 53 -
(vii)	BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	- 54 -
(viii)	BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN.....	- 55 -
(ix)	BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI.....	- 56 -
(x)	BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN.....	- 57 -
(xi)	BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN.....	- 59 -
	LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II).....	- 60 -
A.	BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA.....	- 60 -
B.	BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA.....	- 61 -
C.	BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL.....	- 62 -
	BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK.....	- 63 -
	BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	- 70 -
A.	KETENTUAN UMUM.....	- 70 -
1.	Definisi.....	- 70 -
2.	Penerapan.....	- 73 -
3.	Pemisahan.....	- 73 -
4.	Bahasa dan Hukum.....	- 73 -
5.	Korespondensi.....	- 73 -
6.	Wakil Sah Para Pihak.....	- 73 -
7.	Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan.....	- 74 -
8.	Pembukuan.....	- 74 -
9.	Perpajakan.....	- 74 -
10.	Pengalihan dan/atau Subkontrak.....	- 75 -
11.	Pengabaian.....	- 75 -
12.	Penyedia Mandiri.....	- 75 -
13.	KSO.....	- 75 -
14.	Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan.....	- 75 -
B.	PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 76 -
15.	Masa Kontrak.....	- 76 -
B.1	Pelaksanaan Pekerjaan.....	- 76 -
16.	Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan).....	- 76 -
17.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).....	- 76 -
18.	Program Mutu.....	- 76 -
19.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.....	- 77 -
20.	Mobilisasi.....	- 78 -
B.2	Pengendalian Waktu.....	- 78 -
21.	Waktu Penyelesaian Pekerjaan.....	- 78 -
22.	Peringatan Dini.....	- 79 -
23.	Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan.....	- 79 -
24.	Pemberian Kesempatan.....	- 79 -
B.3	Penyelesaian Kontrak.....	- 80 -
25.	Serah Terima Pekerjaan.....	- 80 -
B.4	Adendum.....	- 81 -
26.	Perubahan Kontrak.....	- 81 -
27.	Perubahan Pekerjaan.....	- 81 -
28.	Perubahan Harga.....	- 82 -
29.	Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.....	- 82 -
30.	Perubahan Personel Inti.....	- 83 -
B.5	Keadaan Kahar.....	- 84 -
31.	Keadaan Kahar.....	- 84 -
B.6	Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak.....	- 86 -
32.	Penghentian Kontrak.....	- 86 -
33.	Pemutusan Kontrak.....	- 86 -
34.	Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.....	- 87 -
35.	Pemutusan Kontrak oleh Penyedia.....	- 88 -
36.	Pengakhiran Pekerjaan.....	- 88 -
37.	Berakhirnya Kontrak.....	- 89 -
38.	Peninggalan.....	- 89 -
C.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	- 89 -
39.	Hak dan Kewajiban Penyedia.....	- 89 -
40.	Tanggung jawab.....	- 90 -
41.	Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi.....	- 90 -
42.	Hak Kekayaan Intelektual.....	- 90 -
43.	Penanggungan Risiko.....	- 90 -
44.	Perlindungan Tenaga Kerja.....	- 91 -
45.	Pemeliharaan Lingkungan.....	- 91 -
46.	Asuransi.....	- 91 -

47.	<i>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak...</i>	- 92 -
48.	<i>Laporan Hasil Pekerjaan</i>	- 92 -
49.	<i>Kepemilikan Dokumen</i>	- 92 -
50.	<i>Pembayaran Denda</i>	- 93 -
51.	<i>Jaminan</i>	- 93 -
D.	PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA	- 94 -
52.	<i>Persyaratan Personel</i>	- 94 -
53.	<i>Personel Inti</i>	- 94 -
54.	<i>Jam Kerja dan Lembur</i>	- 94 -
55.	<i>Hari Kerja</i>	- 95 -
56.	<i>Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia</i>	- 95 -
E.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 96 -
57.	<i>Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak</i>	- 96 -
58.	<i>Fasilitas</i>	- 96 -
59.	<i>Peristiwa Kompensasi</i>	- 96 -
F.	PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	- 97 -
60.	<i>Nilai Kontrak</i>	- 97 -
61.	<i>Pembayaran</i>	- 97 -
62.	<i>Perhitungan Akhir</i>	- 100 -
63.	<i>Penangguhan Pembayaran</i>	- 100 -
G.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 100 -
64.	<i>Penyelesaian Perselisihan/Sengketa</i>	- 100 -
65.	<i>Itikad Baik</i>	- 101 -
BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK		- 102 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN		- 108 -
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)		- 108 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA		- 109 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA		- 110 -
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN		- 113 -

BAB. I UNDANGAN

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

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Lumsom** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK
- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 - **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
 - **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
 - **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
 - **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek Peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP .</p> <p>1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 3. Peserta Seleksi | <p>3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.</p> <p>3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.</p> <p>3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.</p> |
| 4. Pelanggaran terhadap aturan Pengadaan | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/ataue. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;b. Sanksi Daftar Hitam;c. gugatan secara perdata; dan/ataud. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. <p>4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.</p> |

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
 - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
- a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
 - b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
9. **Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. **Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- a. Undangan;
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran
 - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis.
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
 - g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - h. Daftar Keluaran dan Harga;
 - i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

- 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 11. Bahasa Dokumen Seleksi** Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12. Pemberian Penjelasan**
- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|---|
| 15. Biaya dalam Penyediaan Penawaran | <p>15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan dan penyampaian penawaran.</p> <p>15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p> |
| 16. Bahasa Dokumen Penawaran | <p>16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa asing.</p> <p>16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.</p> |

**17. Dokumen
Penawaran**

- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - Penawaran Biaya (*file* II).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
 - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
 - Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
 - Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - Pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
 - Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
 - Proposal Teknis, terdiri dari:
 - Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - Penyajian Hasil kerja; dan
 - Gagasan Baru.
 - Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan;
 - Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.
- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
- Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - Daftar Keluaran dan Harga;
 - Rincian Komponen Remunerasi Personel.

**18. Biaya
Penawaran**

- 18.1 Total biaya penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

- 18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|---|
| 21. Penyampaian Dokumen Penawaran | <p>21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> I dienkripsi dan dikirim.b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> II dienkripsi dan dikirim. <p>21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.</p> <p>21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (<i>upload</i>) ke dalam 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.</p> <p>21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.</p> <p>21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ <i>leadfirm</i> KSO.</p> <p>21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; danb. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP. |
| 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran | <p>22.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.</p> <p>22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. keadaan kahar;b. terjadi gangguan teknis;c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; ataud. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. <p>22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang</p> |

dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
- c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

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

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I) 25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;

- b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
- h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
 - 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
 - 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.

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

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan $a)+b)+c)=100\%$.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
 - 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
 - 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);

- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
- d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
 - 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
 - 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*)));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
- (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
- (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

- 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi File I yang paling sedikit memuat:
- Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Nama seluruh peserta;
 - Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidاكلulusan peserta;
 - Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. Pengumuman Hasil evaluasi File I**
- 26.1. Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.
- 26.2. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidاكلulusan).
- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran File II**
- 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28. Evaluasi Biaya (File II)**
- 28.1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
- kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
 - kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
 - kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
 - kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel
- 28.2. Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga
- 28.3. Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran.
- 28.4. Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar
- 28.5. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan nilai penawaran teknis yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai penawaran biaya yang lebih rendah dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

- 28.6. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

- 29.1. Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - c. Ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket),
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

- 29.3. Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- 29.4. Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 29.5. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 29.6. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 30. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
- 31. Sanggah**
- 31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
- c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta
- 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.
- 32.5 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form

- 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
- d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.
 - 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
 - a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
 - 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. biaya langsung non-personel.
 - 33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*
 - 33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli

- tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 33.6 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.8 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.12 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

- 33.13 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.14 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media video call, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.15 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 34. Seleksi Gagal**
- 34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
 - PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- evaluasi ulang; atau
 - Seleksi ulang.
- 35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar

untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

- 35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf k dan huruf l.
- 35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.
- 35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
 - a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
 - a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 36.4 PPK melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.5 Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.
- 37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- 37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
- 38. SPPBJ**
- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

- 38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.
- 38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 39. Kerahasiaan Proses**
- 39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;

- e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
 - g. Asuransi; dan/atau
 - h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.
- 41. Penandatanganan Kontrak**
- 41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 41.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 41.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta

membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]</i> 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi alamat Pokja Pemilihan]</i> 3. Alamat website LPSE : _____ <i>[diisi alamat website LSPE]</i>
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ <i>[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]</i> 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ <i>[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 3. Lokasi pekerjaan: _____ <i>[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i>
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]</i> 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ <i>[diisi nilai pagu anggaran]</i> 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ <i>[diisi nilai HPS]</i>
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ <i>[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]</i>
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ <i>[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]</i>
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i>

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
--	--	--

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

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

Data Penunjang¹

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

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan
12. Keluaran²
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

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

¹ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

² Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan

17. Kebutuhan
Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan
Pekerjaan

Laporan**)

19. Laporan
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

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

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan
kegiatan: _____

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

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

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

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam
Negeri

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

- | | |
|--|--|
| 24. Persyaratan Kerja sama | Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: |
| 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: |
| 26. Alih Pengetahuan | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut: |

Dalam hal Jasa Konsultasi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultasi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
 - a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
 - 1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
 - 1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
 - 2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultasi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumpsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

B. Evaluasi Teknis

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

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	___ [15%-30%]	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [7%-12%]	-		pekerjaan sejenis adalah [diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [3%-8%]	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	___ [5%-10%]			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	___ [20%-35%]	<u> </u> [diisi ambang batas unsur]		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	___ [4%-9%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)</i> 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i> 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud kurang)</i> 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	___ [10%-18%]	<u> </u> [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	___ [4%-8%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ³ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	___ [50%-65%]	_____ [diisi ambang batas unsur]		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	___ [10%-15%]	_____ [diisi ambang batas subunsur]		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;

³ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = _____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot = _____
3) dan seterusnya

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	— [30%-40%]	— [diisi ambang batas subunsur]		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (2) menunjang adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. (3) terkait adalah: _____ [deskripsikan dengan jelas]. 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah:

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					<i>/deskripsikan dengan jelas/</i> (2) tidak sesuai adalah : _____ <i>/deskripsikan dengan jelas/</i> 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki $\geq$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki $<$ _____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	_____ <i>[diisi ambang batas subunsur]</i>		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai _____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai _____;
	d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom)	-	-		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	setempat (apabila diperlukan)				
Jumlah		100%	—	—	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ 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 pemberi pekerjaan dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
 - 5. Jangka waktu pekerjaan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :

- 1. Nomor urut
- 2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
- 3. Nama paket pekerjaan
- 4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
- 5. Lokasi kegiatan
- 6. Jangka waktu pekerjaan
- 7. Jumlah orang bulan yang digunakan
- 8. Nilai kontrak pekerjaan
- 9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

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

1. Pemberi Pekerjaan :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja		
Jumlah tenaga ahli		
Asing Indonesia		
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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.

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

- Catatan:
- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. 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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja
Tahun ini _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pemberi Pekerjaan : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____Tahun sebelumnya
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pemberi Pekerjaan : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

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

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

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

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

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

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

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

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
 2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
 3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN Kontrak Lumsum

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor:
atas nama Penyedia:;
[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia..... *[diisi nama badan
usaha]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp Rp 10.000,00)]*

<u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>	<u>[nama lengkap]</u> NIP.
---	------------------------------------

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

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

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

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

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

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

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

^{*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*

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

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

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2. **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3. **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4. **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8. **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 1.9. **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10. **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11. **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15. **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16. **Pelaku Usaha** adalah adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- 1.17. **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.
- 1.18. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

- 1.19. **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20. **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21. **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22. **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23. **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24. **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25. **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor

Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

- 1.27. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29. **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2. Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- pemutusan Kontrak;
 - sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - pengenaan sanksi daftar hitam.
- [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan*
 - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]*
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. **Pembukuan**
- Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. **Perpajakan**
- Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua

pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. KSO

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

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

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

- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
- 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

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

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Prosedur instruksi kerja; dan
 - g. Pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

- f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
- g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
- h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

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

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

- a. Mendatangkan tenaga ahli;
- b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
- c. menyiapkan peralatan pendukung

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

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan

- Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 22. Peringatan Dini**
- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
- 23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
- 24. Pemberian Kesempatan**
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

- c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
- a. perubahan pekerjaan
 - b. perubahan harga Kontrak
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
 - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak

- b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.
- 27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
- 28. Perubahan Harga**
- 28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
 - b. peristiwa kompensasi.
- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.
- 28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan

waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

- 29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

- 30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik;
 - c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
 - d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja

konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

- 30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.
- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
- c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
- d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

- | | |
|--------------------------------|--|
| 32. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31. |
| 33. Pemutusan Kontrak | <p>33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.</p> <p>33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.</p> <p>33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.</p> |

- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ;
 - 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
 - a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
 - 34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
 - 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
 - a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
 - b. dokumen pendukung.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
 - c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Pengakhiran Pekerjaan**
- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

- 37. Berakhirnya Kontrak**
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak
- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 38. Peninggalan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- 39. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada

setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

**41. Penggunaan Dokumen-
Dokumen Kontrak dan
Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**42. Hak Kekayaan
Intelektual**

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh

kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

43.3. Pertanggunggaan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggunggaan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

- 46.2Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 46.3Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a.mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
 - b.menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
 - c.mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
 - d.tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
- 47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
- 48. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 49.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.
- 49.2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
- 49.3. Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 49. Kepemilikan Dokumen**
- 49.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.2. Penyedia paling lambat pada waktu keputusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum;
- 2) Perusahaan Asuransi;
- 3) Perusahaan Penjaminan;
- 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
- 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum; atau
- 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- | | |
|---------------------------------|--|
| 52. Persyaratan Personel | <ul style="list-style-type: none">52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak. |
| 53. Personel Inti | <ul style="list-style-type: none">53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah. |
| 54. Jam Kerja dan Lembur | <ul style="list-style-type: none">54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut. |

55. Hari Kerja

- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak** Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - f. menilai kinerja Penyedia.
- 58. Fasilitas** Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
- 59. Peristiwa Kompensasi**
- 59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
 - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau

keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

- 59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

- 61.1 Uang Muka
 - a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
 - b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka

- paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia

dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima

- Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
 - h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;
- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;

- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.
- 62. Perhitungan Akhir**
- 62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 63.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 63.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 63. Penangguhan Pembayaran**
- 63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**
- 64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Nama : <i>[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Website : <i>[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> E-mail : <i>[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]</i> Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i> Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>