

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

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

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

J. Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Waktu Penugasan

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM - 1189 -

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI - 1192 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)..... - 1193 -

A. UMUM - 1193 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 1193 -

2. SUMBER DANA - 1193 -

3. PESERTA PEMILIHAN..... - 1193 -

4. TINDAKAN PELAKU PENGADAAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI - 1193 -

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 1193 -

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI..... - 1193 -

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA..... - 1194 -

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 1194 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN - 1194 -

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN..... - 1194 -

10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN - 1195 -

11. PEMBERIAN PENJELASAN..... - 1195 -

12. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN - 1195 -

13. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 1196 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI - 1196 -

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN - 1196 -

15. BAHASA DOKUMEN..... - 1196 -

16. DOKUMEN PENAWARAN..... - 1196 -

17. HARGA PENAWARAN - 1197 -

18. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN..... - 1198 -

19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN..... - 1198 -

20. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... - 1198 -

21. PAKTA INTEGRITAS - 1199 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI..... - 1199 -

22. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI - 1199 -

23. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 1199 -

24. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 1199 -

25. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN..... - 1200 -

26. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT - 1200 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI..... - 1200 -

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 1200 -

28. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) SERTA KUALIFIKASI - 1201 -

29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI - 1206 -

30. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*), SERTA KUALIFIKASI
- 1206 -

31. SANGGAHAN - 1207 -

32. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... - 1208 -

33. EVALUASI PENAWARAN BIAYA (*FILE II*) - 1208 -

34. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA - 1208 -

35. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA - 1209 -

36. BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP)..... - 1210 -

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL - 1211 -

37. SELEKSI GAGAL..... - 1211 -

38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL - 1211 -

G. PENUNJUKAN PENYEDIA - 1212 -

39. PENUNJUKAN PENYEDIA..... - 1212 -

H. PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 1215 -

40. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 1215 -

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 1215 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) - 1217 -

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)..... - 1223 -

A. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	- 1223 -
BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	- 1224 -
BAB VII ISIAN DATA KUALIFIKASI.....	- 1227 -
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	- 1229 -
LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>File I</i>).....	- 1229 -
(i) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMANKERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR</i> (<i>PENGALAMAN PESERTA</i>).....	- 1229 -
(ii) <i>BENTUK URAIAN PENGALAMANKERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR</i> (<i>PENGALAMAN PESERTA</i>).....	- 1230 -
(iii) <i>BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN</i> <i>PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK</i>	- 1231 -
(iv) <i>BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS</i>	- 1232 -
<i>BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</i>	- 1233 -
(vi) <i>BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA</i>	- 1234 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>File II</i>).....	- 1235 -
A. <i>BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA</i>	- 1235 -
B. <i>BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA</i>	- 1236 -
C. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL</i>	- 1237 -
D. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE</i> <i>COST)</i>	- 1238 -
E. <i>BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL</i>	- 1239 -
BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....	- 1240 -
BAB X. RANCANGAN KONTRAK.....	- 1242 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	- 1245 -
A. KETENTUAN UMUM.....	- 1245 -
1. <i>Definisi</i>	- 1245 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 1250 -
B.1 <i>Pelaksanaan Pekerjaan</i>	- 1250 -
B.2 <i>Pengendalian Waktu</i>	- 1251 -
B.3 <i>Penyelesaian Kontrak</i>	- 1253 -
B.4 <i>Adendum</i>	- 1254 -
B.5 <i>Kedadaan Kahar</i>	- 1257 -
B.6 <i>Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak</i>	- 1259 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	- 1261 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA JASA.....	- 1266 -
E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	- 1267 -
F. PENYELESAIAN PERSEUSIHAN.....	- 1270 -
BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	- 1271 -
BAB XIII. KETENTUAN LAIN-LAIN.....	- 1275 -

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun 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. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak 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;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
 - **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
 - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/ 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 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;
 - **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
 - **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 - **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
 - **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
 - **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
 - **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
 - **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat di-input atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi;
 - **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi;
 - **User ID** : Nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam

Aplikasi SPSE;

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

BAB II.

PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

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

BAB III.

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | <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 sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultasi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Pemilihan | Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultasi konstruksi perorangan. |
| 4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi | <p>4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan 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. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; ataud. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang.</p> <p>4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.</p> <p>4.4 Pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.</p> |
| 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 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.</p> |
| 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | 6.1 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia. |

- 6.2 Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
- 7. Satu Penawaran tiap Peserta** Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.
- 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 manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
- 8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
- 8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

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

- | | |
|--|--|
| 10. Bahasa Dokumen Pemilihan | Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 11. Pemberian Penjelasan | <ul style="list-style-type: none">11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara <i>online</i> melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.11.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).11.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.11.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). |
| 12. Perubahan Dokumen Pemilihan | <ul style="list-style-type: none">12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting |

tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- | | |
|--|--|
| 14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen | <div style="padding-left: 20px;">14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.</div> <div style="padding-left: 20px;">14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</div> |
| 15. Bahasa Dokumen | <div style="padding-left: 20px;">15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.</div> <div style="padding-left: 20px;">15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.</div> <div style="padding-left: 20px;">15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.</div> |
| 16. Dokumen Penawaran | <div style="padding-left: 20px;">16.1 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;">16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada <i>file</i> I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);</div> |

- b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - 1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari:
 - a) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - b) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
 - a) Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
 - 3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pengguna jasa; dan
 - c) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir.

- 16.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
 - a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - 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.

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

17. Harga Penawaran

- 17.1 Total Harga 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.
- 17.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 17.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 17.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa

- pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
- 18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 18.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 18.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 19.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 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.
- 19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 19.4 Berkaitan dengan 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:
- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 19.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20. Pengisian Data Kualifikasi**
- 20.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.
- 20.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE.
- 20.3 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.
- 20.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- a) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - b) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah kecuali sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- c) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d) 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 21. Pakta Integritas**
- 21.1 Pakta integritas berisi pernyataan:
- a) tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - b) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.
- 21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 22. Penyampaian Data Kualifikasi** Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
- 23. Persiapan Dokumen Penawaran**
- 23.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - b. Penawaran Biaya (*file* II).
- 23.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.
- 23.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 24. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran**
- 24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 24.2 Data Kualifikasi yang disampaikan melalui fasilitas unggah penawaran tidak dapat dianggap sebagai Data Kualifikasi.

- 24.3 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.
- 24.4 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 24.5 Surat/form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.
- 24.6 Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.
- 24.7 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- 24.1 Penawaran harus disampaikan melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis; atau
 - c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
- 24.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 26. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- 27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka

(didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

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

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

28.8 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*);
 - b) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
 - 2) Evaluasi kualifikasi teknis.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).

- e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan **Bab IX**.
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi.
- h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

28.9 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
 - d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Peserta dilakukan atas:
 - 1) pengalaman peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman peserta dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
 - 4) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
 - 5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;

- 6) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
 - b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 25-35%).

Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:

- 1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
- 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);
 - c) penyajian hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%);
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
- 4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
- 5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

- 1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK.
- 2) Peserta tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila berstatus sebagai ASN maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0.
- 3) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan

- tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);
- b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 4) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
 - 5) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
 - 6) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. 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;
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan
- l. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

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

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

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

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;

- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 29. Pembuktian Kualifikasi**
- 29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
 - 29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.
 - 29.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
 - 29.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
 - 29.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli.
 - 29.6 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
 - a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 29.7 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*), serta Kualifikasi**
- 30.1 Pokja Pemilihan mengumumkan penetapan peringkat teknis terbaik terdiri dari peringkat teknis terbaik pertama, peringkat teknis terbaik kedua dan peringkat teknis terbaik ketiga (apabila ada), hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
 - 30.2 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
 - 30.3 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).

- 30.4 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis dan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.
- 30.5 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.
- 30.6 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Sanggahan

- 31.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 31.2 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran.
- 31.3 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- 31.4 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a. kesalahan yang substansial dalam evaluasi;
 - b. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - d. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - e. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 31.5 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- 31.6 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 31.7 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.8 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
 - a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.9 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

- | | | |
|--|------|--|
| 32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (<i>File II</i>) | 32.1 | Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran <i>file II</i> milik peserta peringkat teknis terbaik. |
| | 32.2 | Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran <i>file II</i> , kecuali penawaran <i>file II</i> tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi). |
| | 32.3 | Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. |
| 33. Evaluasi Penawaran Biaya (<i>File II</i>) | 33.1 | Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
a. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
2) Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (<i>remuneration</i>);
2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (<i>man/month</i>) sesuai Proposal Teknis;
3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimbursable cost</i>). |
| | 33.2 | Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi <i>File II</i> yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi:
1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (<i>remuneration</i>);
2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimburseable cost</i>).
d. Tanggal dibuatnya berita acara;
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. |
| 34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | 34.1 | Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi <i>file II</i> selesai. |
| | 34.2 | Tujuan 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.

- | | | |
|---|------|--|
| | 34.3 | Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis. |
| 35. Klarifikasi dan
Negosiasi Teknis
dan Biaya | 35.1 | Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf c. |
| | 35.2 | Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK: <ol style="list-style-type: none">a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/ataud. fasilitas penunjang. |
| | 35.3 | Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama: <ol style="list-style-type: none">a. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dan jenis pengeluaran;b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; danc. biaya langsung personel dan biaya langsung non-personel. |
| | 35.4 | Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (<i>direct reimbursable cost</i>) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar. |
| | 35.5 | Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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; atau3) 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.

35.6 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.

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

35.8 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.

35.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

35.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada ketentuan 32.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.

35.11 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.

35.12 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

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

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

36. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - e. hasil evaluasi penawaran biaya;

- f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. hasil penetapan pemenang;
- h. pagu anggaran dan nilai HPS;
- i. metode evaluasi yang digunakan;
- j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- k. rumus yang digunakan;
- l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- m. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
- n. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
- o. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
- p. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

36.2 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- | | |
|--|---|
| 37. Seleksi Gagal | <p>38.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;d. Dalam dokumen pemilihan ditemukan kesalahan yang substansial atau dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atauh. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK . <p>38.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.</p> <p>38.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.</p> |
| 38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal | <p>39.1 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:</p> <ul style="list-style-type: none">a. evaluasi ulang terhadap dokumen penawaran yang telah masuk;b. penyampaian ulang dokumen penawaran hanya untuk peserta yang memasukkan penawaran pada seleksi yang ditetapkan gagal sebelumnya;c. seleksi ulang; ataud. penghentian proses pemilihan. <p>39.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.</p> <p>39.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang</p> |

apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

- 39.4 Pokja pemilihan mengundang peserta yang memasukkan penawaran pada seleksi yang ditetapkan gagal sebelumnya, untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan yang substansial dalam Dokumen pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen pemilihan.
- 39.5 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi berupa adanya persyaratan yang diskriminatif atau apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan 39.4, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.
- 39.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
 - a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran sampai dengan batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
 - e. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 39.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 39.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

- | | |
|--------------------------------|--|
| 39. Penunjukan Penyedia | <ol style="list-style-type: none">40.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).40.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya40.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).40.4 Dalam hal DIPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.40.5 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.40.6 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyampaikan penolakan apabila:<ol style="list-style-type: none">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. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
 - e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
 - f. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
 - 4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima

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

40.8 PPK mengundang pemenang yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

40.9 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. keberlakuan data isian kualifikasi;

- b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
 - c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 40.10 Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 40.9 huruf d di atas disepakati untuk mempersingkat waktu pelaksanaan akibat keterlambatan proses seleksi tanpa mengubah substansi dokumen pemilihan maka SPPBJ diterbitkan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati.
- 40.11 Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 40.9 huruf d di atas disepakati untuk tidak diubah dan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 40.12 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 40.9, maka PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi kepada pemenang cadangan pertama (apabila ada) dan apabila memenuhi maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia.
- 40.13 Dalam hal pemenang cadangan 1 sebagaimana dimaksud pada angka 40.12 tidak memenuhi, maka PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi kepada pemenang cadangan kedua (apabila ada) dan apabila memenuhi maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia.
- 40.14 Dalam hal tidak ada pemenang dan pemenang cadangan yang memenuhi, maka PPK tidak menerbitkan SPPBJ dan melaporkan kepada UKPBJ.
- 40.15 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
- 40.16 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 40.17 Pemenang 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 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 yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 40.18 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud

pada 40.12.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|--|---|
| 40. Persiapan Penandatanganan Kontrak | <p>41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.</p> <p>41.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.</p> <p>41.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;c. Rencana penandatanganan Kontrak;d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);e. Asuransi;f. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/ataug. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia. <p>41.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen 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.</p> <p>41.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh PPK, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh PPK, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; danb. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh PPK, maka diberikan sanksi daftar hitam <p>41.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 41.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 32.1 kepada peringkat teknis selanjutnya.</p> |
| 41. Penanda-tanganan Kontrak | <p>42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.</p> <p>42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.</p> <p>42.3 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.</p> <p>42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan</p> |

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.

- 42.5 Pejabat Pembuat Komitmen 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.
- 42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 42.7 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	<p>Identitas Pokja Pemilihan:</p> <p>1. Pokja Pemilihan : _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]</i></p> <p>2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi alamat Pokja Pemilihan]</i></p> <p>3. Alamat website LPSE : _____ <i>[diisi alamat website LSPE]</i></p>
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	<p>Lingkup Pekerjaan:</p> <p>1. Nama paket pekerjaan: _____ <i>[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]</i></p> <p>2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ <i>[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i></p> <p>3. Lokasi pekerjaan: _____ <i>[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i></p>
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 19.5	<p>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i></p>
D. Sumber Dana	2	<p>1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]</i></p> <p>2. Pagu Anggaran: Rp. _____ <i>[diisi nilai pagu anggaran]</i></p> <p>3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ <i>[diisi nilai HPS]</i></p>
E. Mata Uang Penawaran	18.1	<p>Mata uang yang digunakan: _____ <i>[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]</i></p>
F. Cara Pembayaran	18.2	<p>Pembayaran dilakukan dengan cara _____ <i>[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]</i></p>
G. Masa Berlaku Penawaran	19.1	<p>Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i></p>

H. EVALUASI TEKNIS	28.9.b, 28.9.c, 28.9.c.2) 28.9.d.6), 28.9.e.3), 28.9.e.5), 28.9.f.4), dan 28.9.g	<p>Unsur-unsur pokok yang dinilai :</p> <p>1. Unsur Pengalaman Peserta: _____%</p> <p>a. Sub unsur pengalaman peserta melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) pekerjaan sejenis adalah _____;</p> <p>2) Memiliki \geq _____ paket pekerjaan diberi nilai _____;</p> <p>3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____;</p> <p>4) Memiliki \leq _____ paket pekerjaan diberi nilai _____;</p> <p>5) Ketentuan penilaian sub unsur angka 3) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan pekerjaan.</p> <p>6) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman pekerjaan sejenis (NPS).</p> <p>b. Sub unsur pengalaman peserta pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) Memiliki \geq _____ paket pekerjaan diberi nilai _____;</p> <p>2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____;</p> <p>3) Memiliki \leq _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____;</p> <p>4) Ketentuan penilaian sub unsur angka 2) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan pekerjaan.</p> <p>5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan (NLK).</p> <p>c. NILAI PENGALAMAN PESERTA = Nilai Pengalaman Pekerjaan Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman Pekerjaan Sejenis di Lokasi Kegiatan (NLK)</p> <p>2. Unsur Proposal Teknis : _____%</p> <p>a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <p>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>)</p> <p>2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan</p>

		<p>pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); <i>(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)</i></p> <p>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></p> <p>4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya.</p> <p>5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.</p> <p>6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.</p> <p>b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <p>1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____</p> <p>2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>3) apresiasi terhadap inovasi <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK <i>[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>5) uraian tugas <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____</p> <p>7) organisasi <i>[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)</i> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai _____</p>
--	--	--

		<p>8) fasilitas penunjang <i>[sangat baik, cukup baik, kurang]</i> dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.</p> <p>10) ketentuan kriteria penilaian: sangat baik = 100 cukup baik = 60 kurang = 20 <i>[kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya]</i></p> <p>11) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.</p> <p>c. Sub unsur penyajian hasil kerja (<i>deliverable</i>), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja <i>[sangat baik, cukup baik, kurang]</i> dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____</p> <p>2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis <i>[sangat baik, cukup baik, kurang]</i> dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____</p> <p>3) penyajian laporan-laporan <i>[sangat baik, cukup baik, kurang]</i> dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____</p> <p>4) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.</p> <p>5) ketentuan kriteria penilaian : sangat baik = 100 cukup baik = 60 kurang = 20 <i>[kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya]</i></p> <p>6) Nilai Sub Unsur Penyajian Hasil Kerja (<i>deliverable</i>) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.</p> <p>d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <p>1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik</i>), diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>2) apabila gagasan baru yang diajukan</p>
--	--	---

		<p>oleh peserta cukup baik (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik</i>), diberi nilai 60 (enam puluh);</p> <p>3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang</i>), diberi nilai 20 (dua puluh);</p> <p>4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya.</p> <p>5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.</p> <p>6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.</p> <p>e. NILAI PROPOSAL TEKNIS = Total NILAI seluruh sub unsur pada unsur proposal teknis.</p> <p>3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%</p> <p>a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) Tingkat dan jurusan pendidikan:</p> <p>a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;</p> <p>b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).</p> <p>2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.</p> <p>b. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <p>1) penguasaan bahasa Inggris [<i>apabila dibutuhkan</i>], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>2) penguasaan bahasa setempat [<i>apabila dibutuhkan</i>], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [<i>apabila dibutuhkan</i>], diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>4) aspek pengenalan (<i>familiarity</i>) atas tata-</p>
--	--	--

		<p>cara, aturan, situasi, dan kondisi (<i>custom</i>) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.</p> <p>c. NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI = Total NILAI seluruh sub unsur pada unsur kualifikasi tenaga ahli.</p> <p>4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PESERTA + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.</p> <p>5. Ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>) = _____</p> <p>6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:</p> <p>a. Pengalaman peserta: _____</p> <p>b. Proposal Teknis: _____</p> <p>c. Kualifikasi Tenaga Ahli: _____</p> <p><i>[diisi ambang batas masing-masing unsur]</i></p>
--	--	---

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Persyaratan Kualifikasi	28.8.f	<p>Persyaratan kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;2. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA)..... <i>[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]</i> dan/atau Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)3. Memiliki tingkat pendidikan..... dan jurusan..... <i>[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan];</i>4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pelaporan pajak sesuai peraturan perpajakan);5. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

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

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..

Pekerjaan

17. Personel

Posisi	Kualifikasi				Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendi- -kan	Juru- san	Keah- lian	Pengalaman	
Tenaga Ahli:					
_____	_____	_____	_____	_____	

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan*)

19. Laporan Pendahuluan

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

20. Laporan Bulanan

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

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.

22. Laporan Akhir

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

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa 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 Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

*) Untuk kontrak lumsun, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran

BAB VII ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha Perorangan

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

C. **Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli**

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

D. **Data Keuangan**

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

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

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

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

C O N T O H

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

C O N T O H

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

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

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

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

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

(vi)BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

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

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

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

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

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

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

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

1. Daftar 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 Pemilihan. Apabila dana
dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup
tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat
dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
No. KTP

B. BENTUK 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: <hr/>		

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
		₹		₹
Total Biaya				₹

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 lumsom.
 - 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	Total Remunerasi		
		1						1
		1						1

- Catatan:
- 1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
 - 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 IX.

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 Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan 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 Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
 - 2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
 - 3) Dalam hal TDUP diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), TDUP peserta harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
 - 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 Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
 - 4. Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.
 - 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 aplikasi SPSE;
 - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:
 - 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

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

BAB X. 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 PA/KPA/PPK]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{*)} Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pengguna Jasa**”, dengan:

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

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;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.

^{*)} 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) Pengguna Jasa telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk 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 Pengguna Jasa, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultasi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pengguna Jasa dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pengguna Jasa 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, Pengguna Jasa 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

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 Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - 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 i.

Pasal 5
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama Penyedia

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

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

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

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pengguna Jasa yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa.
- 1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pengguna Jasa untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.9 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

belum bisa dipastikan.

- 1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.11 **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;
- 1.12 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.13 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.15 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- 1.16 **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 **Pengguna Jasa** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- 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 **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*).

- 1.21 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)).
- 1.22 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.23 **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.
- 1.24 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.25 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.26 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa.

2. Penerapan

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

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku

menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

- | | |
|--|--|
| 4. Bahasa dan Hukum | 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia |
| | 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia. |
| | 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. |
| 5. Korespondensi | 5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK. |
| | 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Para Pihak atau Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK. |
| 6. Wakil Sah Pengguna Jasa | 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak. |
| | 6.2 Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia. |
| 7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan | 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : <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;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. |
| | 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas. |
| | 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pengguna Jasa terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi |

	administratif oleh Pengguna Jasa sebagai berikut:
	<ol 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.
	<i>[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pengguna Jasa.</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 Pengguna Jasa kepada PA/KPA
	7.5 Pengguna Jasa yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pembukuan	Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. Perpajakan	Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan Seluruh Kontrak dan SubKontrak	<ol style="list-style-type: none">10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pengguna Jasa dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">12.1 Pengguna Jasa mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.12.2 Direksi Teknis dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pengguna Jasa untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak12.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat

bertindak sebagai Wakil Sah Pengguna Jasa.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. 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

14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) 14.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

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

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

14.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan ke dalam adendum Kontrak.

14.5 Jika Pengguna Jasa 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 Pengguna Jasa, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 15.1 Pengguna Jasa menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

15.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

16. Program Mutu 16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur instruksi kerja; dan
e. pelaksana kerja.

16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu

yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

- 16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.
- 16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa.
- 16.7 Persetujuan Pengguna Jasa terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pengguna Jasa, Direksi Teknis (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
 - a. Program Mutu;
 - b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - d. jadwal mobilisasi;
 - e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - f. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
- 17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. Mobilisasi

- 18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
- 18.2 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pengguna Jasa dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai

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

- 19.2 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 Pengguna Jasa, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 19.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

20. Peringatan Dini

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

21. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- 21.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pengguna Jasa harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 21.2 Apabila Pengguna Jasa mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pengguna Jasa ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 21.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pengguna Jasa, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

22. Pemberian Kesempatan

- 22.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada

Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

- 22.2 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.
- 22.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 22.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

- 23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk serah terima pekerjaan.
- 23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus, Direksi Teknis dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli.
- 23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada Pengguna Jasa, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk serah terima pekerjaan.
- 23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pengguna Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Pengguna Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan

pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

- 23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan Pengguna Jasa, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- 23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pengguna Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perubahan harga Kontrak;
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.
- 24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pengguna Jasa meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 24.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

- 25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pengguna Jasa bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - b. mengubah lingkup yang tercatum dalam KAK/Kontrak;
 - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari Pengguna Jasa, Pengguna Jasa 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.
- 25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pengguna Jasa secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

- 26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. penyesuaian harga;
 - c. peristiwa kompensasi.
- 26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 26.3 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;
 - j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 26.4 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 26.5 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
- 27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi.
- 27.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pengguna Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - c. Keadaan Kahar.
- 27.3 Masa 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 pasal 27.2 huruf a dan b.
- 27.4 Pengguna Jasa 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.

- 27.5 Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

- 28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pengguna Jasa 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. dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 28.5 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)

- 28.6 Pengguna Jasa meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.5.
- 28.7 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 28.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak 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.
- 28.9 Penghentian Pekerjaan sesuai pasal 28.8 karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Pengguna Jasa dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 28.10 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.
- 28.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 28.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pengguna Jasa dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak
- 28.12 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.

- 28.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pengguna Jasa memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 28.14 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 dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak

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

- 30. Pemutusan Kontrak**
- 30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia.
- 30.2 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.
- 30.3 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.
- 30.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pengguna Jasa.
- 30.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengguna Jasa dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pengguna Jasa dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa.

- 31. Pemutusan Kontrak oleh Pengguna Jasa**
- 31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa 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 Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau
 - j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.
- 31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 31.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 disertai dengan:
- a. Bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak;
 - b. Dokumen pendukung.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

- a. Pengguna Jasa menyetujui Direksi Teknis untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
- b. Pengguna Jasa tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Pengakhiran Pekerjaan

33.1 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.

33.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 33.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

34. Berakhirnya Kontrak

34.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

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

34.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 34.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

35. 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 Pengguna Jasa tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pengguna Jasa.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

36. 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 Pengguna Jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Jasa;
- 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 Pengguna Jasa;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

**37. 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 Pengguna Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**38. Hak Kekayaan
Intelektual**

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

39. Penanggungungan Risiko

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

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

39.2 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 Pengguna Jasa.

39.3 Penanggungungan risiko oleh penyedia dibatasi

		sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri
	39.4	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.
40. Perlindungan Tenaga Kerja	40.1	Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	40.2	Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
	40.3	Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)
	40.4	Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pengguna Jasa mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
41. 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.
42. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengguna Jasa	42.1	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengguna Jasa sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau b. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
	42.2	Tindakan lain dalam pasal 42.1 huruf b dituangkan dalam SSKK
43. Laporan Hasil Pekerjaan	43.1	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
	43.2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan

pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

- 43.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa dan disetujui oleh Pengguna Jasa / pihak Pengguna Jasa, dan dapat dibantu oleh Direksi Teknis.

44. Kepemilikan Dokumen 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 Pengguna Jasa. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pengguna Jasa. 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.

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

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

47. Jaminan 47.1 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 Pengguna Jasa atau pihak yang diberi kuasa oleh Pengguna Jasa diterima.

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

- 47.3 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*).
- 47.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pengguna Jasa dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.
- 47.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 47.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 48. Jam Kerja dan Lembur**
- 48.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
- 48.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 48.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pengguna Jasa.
- 48.3 Penyedia tidak diperbolehkan bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan.
- 49. Hari Kerja**
- 49.1 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. Pengguna Jasa memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan/ atau Pengguna Jasa.
- 49.2 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 49.3 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengguna Jasa dan dapat dibantu diperiksa oleh Direksi Teknis.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA JASA

50. Hak dan Kewajiban Pengguna Jasa

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pengguna Jasa 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

51. Fasilitas

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

52. Peristiwa Kompensasi

52.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

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

52.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

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

52.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan

perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

- 52.5 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.

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

53. Harga Kontrak

- 53.1 Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.
- 53.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
- a. beban pajak, dan
 - b. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 53.3 Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak
- 53.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

54. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

- 54.1 Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.
- 54.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan.
- 54.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 54.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 54.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK.

55. Pembayaran

- 55.1 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, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari harga Kontrak;
 - c. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari

- harga Kontrak;
- d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari harga Kontrak;
 - e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pengguna Jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - g. Pengguna Jasa 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 perseratus).

55.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, 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. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia;
- f. Pengguna Jasa 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);
- g. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat

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

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

56. Perhitungan Akhir

56.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus perseratus) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

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

56.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengguna Jasa rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pengguna Jasa 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 Pengguna Jasa.

57. Penangguhan

57.1 Pengguna Jasa dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi

Pembayaran

pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

- 57.2 Pengguna Jasa 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.
- 57.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 57.4 Jika dipandang perlu oleh Pengguna Jasa, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

**58. Penyelesaian
Perselisihan/Sengketa**

- 58.1 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.
- 58.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 58.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi dan arbitrase.

59. Itikad Baik

- 59.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 59.2 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 XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pengguna Jasa : Pengguna Jasa..... <i>[diisi nama satuan kerja Pengguna Jasa/</i> Nama : <i>[diisi nama Pengguna</i> Jasa/ Alamat : <i>[diisi alamat Pengguna</i> Jasa/ Website : <i>[diisi website Pengguna</i> Jasa/ <i>E-mail</i> : <i>[diisi email Pengguna</i> Jasa/ Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili</i> Pengguna Jasa/ Penyedia: Nama : <i>[diisi nama yang ttd</i> <i>surat perjanjian]</i> Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i> E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i> Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili</i> <i>Penyedia]</i>
6	Wakil Sah Pengguna Jasa	Wakil Sah Pengguna Jasa sebagai berikut: Untuk Pengguna Jasa: Nama : <i>[diisi nama yang ditunjuk</i> <i>menjadi Wakil Sah Pengguna</i> Jasa/ Jabatan : Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa..... nomor tanggal <i>[diisi nomor dan</i> <i>tanggal SK pengangkatan Wakil</i> <i>Sah Pengguna Jasa]</i>
7.3.b & 31.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i>
19.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi</i> <i>jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.4	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga <i>[dipilih:</i> <i>diberikan/tidak diberikan]</i> dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b. \frac{I_n}{I_0} \right)$ 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. ($b = 1 - a$)

		<p>I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.</p> <p>I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan</p> $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ <p>H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga;</p> <p>H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya;</p> <p>a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.</p> <p>b = Koefisien biaya non-personil. ($b = 1 - a$)</p> <p>B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya.</p> <p>B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.</p> <p>d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.</p>
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pengguna Jasa untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf.....</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pengguna Jasa.
36.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>
42.2	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengguna Jasa	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengguna Jasa adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
44	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 Pengguna Jasa]</i>
51	Fasilitas	Pengguna Jasa akan memberikan fasilitas berupa :

		..... <i>[diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
52.1.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>
55.1	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% <i>(.....dalam huruf.....)</i> dari Harga Kontrak.
55.2.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 PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

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

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:

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

Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok

BAB XIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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