

Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha**

**Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya,
Kontrak Waktu Penugasan**

DOKUMEN SELEKSI

No: 06/Dok.Seleksi/Pengawasan teknis penanganan long segmen ruas jalan Pekkae
-BTS Kab. Soppeng di Kab. Barru /JKK/BMBK/III/2024

Tanggal : 26 Maret 2024

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengawasan teknis penanganan long segmen ruas jalan Pekkae -BTS Kab. Soppeng
di Kab. Barru

Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengawasan teknis penanganan long segmen
ruas jalan Pekkae -BTS Kab. Soppeng di Kab. Barru

Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan

Tahun Anggaran 2024

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN.....	~ 3 ~
BAB. II UMUM.....	~ 4 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	~ 7 ~
A. UMUM.....	~ 7 ~
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN	~ 7 ~
2. SUMBER DANA	~ 7 ~
3. PESERTA SELEKSI	~ 7 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	~ 8 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM.....	~ 8 ~
7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI	~ 9 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA	~ 9 ~
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA	~ 9 ~
B. DOKUMEN SELEKSI.....	~ 9 ~
10. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	~ 9 ~
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI	~ 10 ~
12. PEMBERIAN PENJELASAN	~ 10 ~
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI	~ 11 ~
14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 11 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	~ 12 ~
16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
17. DOKUMEN PENAWARAN	~ 12 ~
18. BIAYA PENAWARAN	~ 13 ~
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	~ 13 ~
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	~ 14 ~
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 14 ~
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 14 ~
22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 15 ~
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	~ 15 ~
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS.....	~ 15 ~
24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	~ 15 ~
25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	~ 16 ~
26. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI <i>FILE I</i>	~ 23 ~
27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE II</i>	~ 23 ~
28. EVALUASI BIAYA (<i>FILE II</i>)	~ 23 ~
F. PENETAPAN PEMENANG.....	~ 25 ~
29. PENETAPAN PEMENANG.....	~ 25 ~
30. PENGUMUMAN PEMENANG	~ 26 ~
31. SANGGAH.....	~ 26 ~
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 27 ~
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 28 ~
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL	~ 31 ~
34. SELEKSI GAGAL	~ 31 ~
35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	~ 31 ~
H. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	~ 32 ~
36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN	~ 32 ~
37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN.....	~ 33 ~
38. SPPBJ	~ 34 ~
39. KERAHASIAAN PROSES	~ 34 ~
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	~ 35 ~
40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK	~ 35 ~
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK	~ 36 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	- 38 -
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	- 39 -
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	- 40 -
A. EVALUASI ADMINISTRASI.....	- 40 -
B. EVALUASI TEKNIS	- 40 -
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	- 49 -
LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	- 49 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>FILE II</i>).....	61
BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK	- 65 -
BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	- 66 -
A. KETENTUAN UMUM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<i>B.1 Pelaksanaan Pekerjaan</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<i>B.2 Pengendalian Waktu</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	67
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN	- 68 -
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	- 68 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	- 69 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA	70
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN	- 74 -

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomoar 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

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

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.
3. **Peserta Seleksi**
 - 3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
 - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
 - 3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.
4. **Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
 - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - b. Sanksi Daftar Hitam;

- 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak; atau

- f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- 7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 8. Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
- 8.4 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
- PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
 - Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
- 9. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

- 10. Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- Undangan;
 - Umum;
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- f. Bentuk Dokumen Penawaran
 - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*)
- g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

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

**11. Bahasa
Dokumen
Seleksi**

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

**12. Pemberian
Penjelasan**

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

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

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

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

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

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

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

- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 13. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran
- 13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- 14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. **Bahasa Dokumen Penawaran**
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
17. **Dokumen Penawaran**
- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - Penawaran Biaya (*file* II).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
 - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
 - Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
 - pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
 - Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
 - Proposal Teknis, terdiri dari:
 - Femahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - Penyajian Hasil kerja; dan
 - Gagasan Baru.

- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.
- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
 - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian biaya langsung personel; dan
 - 3) rincian biaya langsung non-personel.
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 18. Biaya Penawaran**
- 18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
- 19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 21. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum

dalam akta pendirian/perubahan.

- 21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.
- 21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
- a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis SPSE;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
- E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS**
- 24. Pembukaan Dokumen Penawaran**
- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana

**Administrasi
dan Teknis (File
I)**

- tercantum dalam SPSE.
- b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh mengururkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

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

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

- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) Seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
 - 3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

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

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan $a)+b)+c) = 100\%$.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima

- pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
- 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
 - 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan

dengan ketentuan:

- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
- 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
- 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup

- pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
 - (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
 - (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
 - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
 - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan

pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.

- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
 - (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
- 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:
- Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Nama seluruh peserta;
 - Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. Pengumuman Hasil evaluasi *File I***
- 26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file I* pada SPSE.
- 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidakkulusan).
- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File II***
- 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file II* milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28. Evaluasi Biaya (*File II*)**
- 28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual; disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
 - Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.;
 - apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
 - volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara

volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

- f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
- g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;
- h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran;

28.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggururkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.3 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i

$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

28.4 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Teknis

NB = Nilai Biaya

28.5 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:

- a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%;
atau
- b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.

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

28.7 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana

dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

- 28.8 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang
- 29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang

menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket), atau

- 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk Pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

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

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

30. Pengumuman Pemenang

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

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan

penawaran.

- 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan

- perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 32.5 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.
- 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. biaya langsung personel.
- 33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

- 33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) indeks/koeffisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 33.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

- 33.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.
- 33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi, antara lain : biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMK.
- 33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya, antara lain : untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.
- 33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan

mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.15 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 34. Seleksi Gagal**
- 34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
 - j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
 - k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi ulang; atau
 - b. Seleksi ulang.
- 35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

- 35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.
- 35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.
- 35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
 - a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- 35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 36. **Laporan Hasil Pemilihan**
 - 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
 - a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
 - 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan

kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHF, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 36.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.6 Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 36.7 Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.
- 37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**
- 37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau

2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

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

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

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

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

- 39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- Finalisasi rancangan kontrak
 - Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - Rencana penandatanganan Kontrak;
 - Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
 - Asuransi.
 - Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- 40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.
- 41. Penanda-tanganan Kontrak**
- 41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.
- 41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 41.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 41.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 41.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan: Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengawasan teknis penanganan long segmen ruas jalan Pekkae -BTS Kab. Soppeng di Kab. Barru 2. Alamat Pokja Pemilihan: Gedung B Lantai 1 (Ruang Pola) Kompleks Kantor Gubernur Sulawesi Selatan Jl. Jend. Urip Sumoharjo No.269 Makassar 3. Alamat <i>website</i> LPSE : lpsesuselprov.go.id
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: Pengawasan teknis penanganan long segmen ruas jalan Pekkae -BTS Kab. Soppeng di Kab. Barru. 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia jasa pengawasan konstruksi adalah Sebagaimana yang di tetapkan oleh KPA/PPK dan di upload pada aplikasi SpSE 3. Lokasi pekerjaan : Kabupaten Barru, Provinsi Sulawesi Selatan
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Prov. Sulsel Tahun Anggaran 2024. 2. Pagu Anggaran: Rp. 920.000.000,00,- (Sembilan Ratus Dua Puluh Juta Rupiah). 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.819.445.290,- (Delapan Ratus Sembilan Juta Empat Ratus Empat Puluh Lima Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Rupiah).
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: Rupiah
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara: berdasarkan Invoice Bulanan.
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran sesuai jadwal yang tercantum dalam aplikasi SPSE. 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 240 (Dua Ratus Empat Puluh) Hari Kalender sejak SPMK., dan penyedia diwajibkan tetap melakukan pengawasan pekerjaan hingga selesainya masa perpanjangan waktu/pemberian kesempatan (apabila diberikan) termasuk kewajiban pelaporan sesuai yang tercantum dalam dokumen Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK.
G. Bobot Penawaran	28.10	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar: 80% 2. Bobot penawaran biaya sebesar: 20%

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sesuai yang tercantum dalam aplikasi SPSE yang diunggah oleh KPA/PPK sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	20%	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	10%	-		pekerjaan sejenis adalah : berdasarkan subklasifikasi; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ 20 pengalaman diberi nilai 100; 2) Memiliki 10 s/d 19 pengalaman diberi nilai 80; 3) Memiliki ≤ 9 pengalaman diberi nilai 60; 4) Tidak memiliki pengalaman diberi nilai 0
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	5%	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ 20 pengalaman diberi nilai 100; 2) Memiliki 10 s/d 19 pengalaman diberi nilai 80; 3) Memiliki ≤ 9 pengalaman diberi nilai 60; 4) Tidak memiliki pengalaman diberi nilai 0
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	5%			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai Pengalaman } X = \frac{\text{Jumlah Paket Pengalaman } X}{\text{Jumlah Paket Pengalaman Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot}$

					$NP X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100$ $\times Bobot Sub Unsur NPL X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100$ $\times Bobot Sub Unsur NPL X = \frac{JPPL X}{JPPL Tertinggi} \times 100$ $\times Bobot Sub Unsur$ $Nilai X = \frac{NPT X}{NPT Tertinggi} \times 100$ <p>Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi</p>
2.	Unsur Proposal Teknis	20%	10		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	4%	2		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yg menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (Sangat baik dinilai berdasarkan kelengkapan berupa uraian maksud, tujuan, lingkup pekerjaan dan metodologi pekerjaan yang dilengkapi dengan gambar/peta lokasi pekerjaan, gambar sketsa dan bagan alir yang sangat sesuai dengan kondisi riil kebutuhan pekerjaan di lapangan) 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yg menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (Cukup baik dinilai berdasarkan kelengkapan yang cukup terhadap uraian maksud, tujuan, tidak menjelaskan salah satu lingkup pekerjaan dan metodologi pekerjaan yang dilengkapi dengan gambar/peta lokasi pekerjaan, gambar sketsa dan bagan alir yang cukup sesuai dengan kondisi riil kebutuhan pekerjaan di lapangan). 3) Apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan

				<p>pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK diberi nilai 20, (kurang dinilai berdasarkan tanggapan yang kurang terhadap uraian maksud, tujuan, hanya menjelaskan satu lingkup pekerjaan dan metodologi pekerjaan yang dilengkapi dengan gambar/peta lokasi pekerjaan, gambar sketsa dan bagan alir yang kurang sesuai dengan kondisi riil kebutuhan pekerjaan di lapangan).</p> <p>4) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0</p>
<i>b.</i> Kualitas metodologi yang menggambarkan :	10%	5		<p>Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.</p>
1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	2%	-		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menjelaskan secara lengkap tahapan pelaksanaan pekerjaan dalam KAK disertai dengan penjelasan detail setiap tahapannya diberi nilai 100 ■ Cukup baik, apabila tidak menjelaskan salah satu tahapan pelaksanaan pekerjaan dalam KAK disertai dengan penjelasan detail setiap tahapannya diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila hanya menjelaskan salah satu tahapan pelaksanaan pekerjaan dalam KAK disertai dengan penjelasan detail setiap tahapannya diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	2%	-		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, bila metodologi dan rencana kerja secara urut, tepat dan konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi disertai skema dan diagram alur pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 100 ■ Cukup baik, bila metodologi dan rencana

				<p>kerja secara urut, tepat dan konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi tidak disertai skema atau diagram alur pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 60</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kurang, apabila metodologi dan rencana kerja secara urut, tepat dan konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi tidak disertai skema dan diagram alur pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
3) apresiasi terhadap inovasi	1%	~		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menyampaikan inovasi baru terkait metode dan rencana kerja untuk setiap tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 100 ■ Cukup baik apabila tidak menjelaskan inovasi baru terkait metode dan rencana kerja pada salah satu tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila hanya menjelaskan inovasi baru terkait metode dan rencana kerja pada salah satu tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	1%	~		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, bila memberikan data dasar secara lengkap diberi nilai 100 ■ Cukup baik, bila tidak memberikan salah satu data dasar diberi nilai 60 ■ Kurang, bila memberikan hanya satu data dasar diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
5) uraian tugas	1%	~		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menguraikan tugas seluruh tenaga ahli secara lengkap dan tepat diberi nilai 100 ■ Cukup baik, apabila menguraikan tugas 50% jumlah tenaga ahli secara lengkap dan tepat diberi nilai 60

				<ul style="list-style-type: none"> ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	1%	-		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menguraikan lengkap dengan menjelaskan program kerja yang sesuai dengan jadwal diberi nilai 100 ■ Cukup baik, apabila menguraikan sebagian program kerja yang sesuai dengan jadwal diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila penjelasan program kerja tidak sesuai dengan jadwal diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
7) organisasi	1%	-		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menyampaikan dalam bentuk bagan/struktur organisasi lengkap beserta uraian tugas dan tanggung jawab disertai foto personil diberi nilai 100 ■ Cukup baik, apabila menyampaikan dalam bagan/struktur organisasi namun tidak disertai uraian tugas dan tanggung jawab atau foto personil diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila hanya menyampaikan bagan/struktur organisasi diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
8) fasilitas penunjang	1%	-		<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menyampaikan daftar fasilitas penunjang secara lengkap dan sesuai jumlah kebutuhan diberi nilai 100 ■ Cukup baik, apabila menyampaikan daftar fasilitas penunjang secara tidak lengkap dan/atau sesuai jumlah kebutuhan diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila hanya menyampaikan daftar fasilitas penunjang secara tidak lengkap dan tidak sesuai jumlah kebutuhan diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	4%	2		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata

				komponen subunsur dikali bobot subunsur.
1)	penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	2%	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, bila memberikan analisis data dasar secara lengkap diberi nilai 100 ■ Cukup baik, bila tidak memberikan salah satu analisis data dasar nilai 60 ■ Kurang, bila memberikan hanya satu analisis data dasar diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
2)	penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	1%	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, bila memberikan analisis terkait spesifikasi teknis dan perhitungan teknis secara lengkap diberi nilai 100 ■ Cukup baik, bila tidak memberikan salah satu analisis terkait spesifikasi teknis dan perhitungan teknis nilai 60 ■ Kurang, bila memberikan hanya satu analisis terkait spesifikasi teknis dan perhitungan teknis diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
3)	penyajian laporan-laporan	1%	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menyampaikan laporan beserta waktu penyerahan secara lengkap dalam bentuk tabel/bagan dan sesuai jumlah kebutuhan nilai 100 ■ Cukup baik, apabila menyampaikan laporan beserta waktu penyerahan dalam bentuk tabel/bagan namun secara tidak lengkap dan/atau sesuai jumlah kebutuhan uraian penjelasan nilai 60 ■ Kurang, apabila hanya menyampaikan laporan beserta waktu penyerahan secara tidak lengkap dan tidak sesuai jumlah kebutuhan seadanya diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0
d.	gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sangat baik, apabila menyampaikan gagasan baru terkait metode dan rencana kerja untuk setiap tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 100

					<ul style="list-style-type: none"> ■ Cukup baik apabila tidak menjelaskan gagasan yang sudah pernah ada baru terkait metode dan rencana kerja pada salah satu tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 60 ■ Kurang, apabila tidak menyampaikan gagasan baru hanya menjelaskan gagasan baru terkait metode dan rencana kerja pada salah satu tahapan pelaksanaan lingkup pekerjaan diberi nilai 20 ■ Tidak menyajikan diberi nilai 0 <p>Kriteria penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ¹ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	60%	40		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	10%	10		<p>Kriteria penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja profesional, terdiri atas:	40%	30		<p>Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur.</p> <p>Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan

¹ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

- 1) **Tenaga Ahli 1 (Team Leader-Ahli Jalan Madya), diberi bobot =70%.**
- 2) **Tenaga Ahli 2 (Ahli K3 Muda), diberi bobot =30%.**

				<p>menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).</p> <p>3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).</p> <p>perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP.</p> <p>1) lingkup pekerjaan :</p> <p>a) sesuai, diberi nilai 1</p> <p>b) menunjang, diberi nilai 0,75</p> <p>c) terkait, diberi nilai 0,5</p> <p>d) lingkup pekerjaan yang :</p> <p>(1) sesuai adalah: bekerja pada pengawasan Transportasi Jalan & Jembatan</p> <p>(2) menunjang adalah: bekerja pada pengawasan rekayasa lainnya</p> <p>(3) terkait adalah: bekerja pada jasa konsultansi konstruksi</p> <p>2) posisi :</p> <p>a) sesuai, diberi nilai 1</p> <p>b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5</p> <p>c) posisi yang :</p> <p>(1) sesuai adalah: ditempatkan sebagai tenaga ahli yang diminta sesuai/minimal setara dengan yang diusulkan dalam KAK.</p> <p>(2) tidak sesuai adalah : ditempatkan sebagai tenaga ahli tidak sesuai/tidak setara dengan yang diusulkan dalam KAK..</p> <p>3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman</p>
--	--	--	--	---

				<p>semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.</p> <p>4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.</p> <p>5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.</p> <p>6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :</p> <p>a) memiliki \geq tahun pengalaman kerja profesional yang diminta dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>b) memiliki $<$ tahun pengalaman kerja profesional yang diminta dalam KAK, diberi nilai 50 (lima puluh).</p>
c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%			<p>Kriteria penilaian:</p> <p>1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai 100;</p> <p>2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai 50;</p>
d. Subunsur lain-lain:	5%			
1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		<p>Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai. Aspek pengenalan (familiarity) dihitung berdasarkan lama pengalaman kerja tenaga ahli ybs di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan, dengan perhitungan \geq 1 tahun diberi nilai 100, kurang dari 1 tahun diberi nilai 50. Atau berijazah S1 di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan diberi nilai 100.</p>
2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	5%			
Jumlah	100%	50%	—	<p>Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.</p>

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

Keterangan isi kolom :

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

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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



Masukan Penuh-Waktu



Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:

Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

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

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)**A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L]
 [diisi oleh Pokja Pemilihan]

di

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

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

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

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

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

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

PT/CV/Fa/KSO _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
 Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 11%	
	Total	
Terbilang:		

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

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

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i>)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya				
			Total Biaya		

Keterangan:

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

Sesuai yang tercantum dalam aplikasi SPSE yang diunggah oleh PPK sebagai bagian dari Dokumen ini.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

Sesuai yang tercantum dalam aplikasi SPSE yang diunggah oleh PPK sebagai bagian dari Dokumen ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Sesuai yang tercantum dalam aplikasi SPSE yang diunggah oleh PPK sebagai bagian dari Dokumen ini.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal s.d. untuk pekerjaan
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah

menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtanggankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

.....
[Bank]

.....
Pemimpin

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

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

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

TERJAMIN

(.....)
Nama Jelas

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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