

Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

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

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : 03/Dok.Seleksi-59549308/DBMBK/VI/2025

Tanggal : 26 Juni 2025

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Manajemen Konstruksi Penanganan Preservasi Jalan Paket 4

**Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Manajemen Konstruksi Penanganan
Preservasi Jalan Paket 4
Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
Tahun Anggaran 2025**

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN..... - 5 ~

BAB. II UMUM..... - 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 9 ~

A. UMUM..... - 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 9 ~

2. SUMBER DANA - 9 ~

3. PESERTA SELEKSI - 9 ~

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 10 ~

6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM..... - 10 ~

7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 11 ~

8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 11 ~

9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA - 11 ~

B. DOKUMEN SELEKSI..... - 12 ~

10. ISI DOKUMEN SELEKSI..... - 12 ~

11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI - 12 ~

12. PEMBERIAN PENJELASAN - 12 ~

13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI - 13 ~

14. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 14 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 14 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 14 ~

16. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN - 14 ~

17. DOKUMEN PENAWARAN - 14 ~

18. BIAYA PENAWARAN - 15 ~

19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 16 ~

20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 16 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 16 ~

21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 16 ~

22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN - 17 ~

23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT..... - 18 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS..... - 18 ~

24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 18 ~

25. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) - 18 ~

26. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI *FILE I* - 25 ~

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE II* - 26 ~

28. EVALUASI BIAYA (*FILE II*) - 26 ~

F. PENETAPAN PEMENANG..... - 27 ~

29. PENETAPAN PEMENANG..... - 27 ~

30. PENGUMUMAN PEMENANG - 29 ~

31. SANGGAH..... - 29 ~

32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 30 ~

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... - 31 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 33 ~

34. SELEKSI GAGAL - 33 ~

35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... - 34 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA - 35 ~

36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN - 35 ~

37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN..... - 36 ~

38. SPPBJ - 36 ~

39. KERAHASIAAN PROSES - 37 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... - 37 ~

40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK - 37 ~

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 38 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... - 40 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 42 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ~ 45 ~

 A. EVALUASI ADMINISTRASI..... ~ 45 ~

 B. EVALUASI TEKNIS ~ 45 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... ~ 59 ~

 LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE I*) ~ 59 ~

 LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... 70

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ~ 75 ~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK..... ~ 82 ~

 A. KETENTUAN UMUM ~ 82 ~

 B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK..... ~ 89 ~

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ~ 89 ~

B.2 Pengendalian Waktu ~ 91 ~

 C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ~ 104 ~

 D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR..... ~ 109 ~

 E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... ~ 111 ~

 F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA..... ~ 113 ~

 G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ~ 117 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK..... ~ 118 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ~ 126 ~

 LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ~ 126 ~

 LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... ~ 127 ~

 LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 128

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ~ 132 ~

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** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/

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

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a.

menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen 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:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;

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

B. DOKUMEN SELEKSI

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 10. Isi Dokumen Seleksi | <p>10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Undangan;b. Umum;c. Instruksi Kepada Peserta;d. Lembar Data Pemilihan;e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);f. Bentuk Dokumen Penawaran<ul style="list-style-type: none">1) Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>)<ul style="list-style-type: none">a) Dokumen Penawaran Administrasi, danb) Dokumen Penawaran Teknis2) Dokumen Penawaran Biaya (<i>file II</i>)g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)<ul style="list-style-type: none">1) Surat Perjanjian;2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;i. Contoh Bentuk Dokumen lain:<ul style="list-style-type: none">1) SPPBJ;2) SPMK;3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan). <p>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.</p> |
| 11. Bahasa Dokumen Seleksi | <p>Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.</p> |
| 12. Pemberian Penjelasan | <p>12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.</p> <p>12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.</p> <p>12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.</p> <p>12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.</p> <p>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.</p> <p>12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.</p> |

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

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran	Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
---	--

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	15.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	15.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Dokumen Penawaran	16.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
	16.2	Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
	16.3	Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
17. Dokumen Penawaran	17.1	Dokumen Penawaran meliputi: a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file</i> I); dan b. Penawaran Biaya (<i>file</i> II).
	17.2	Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi: a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE; b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas: 1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur: a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir; b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir; Dengan ketentuan: 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran; 2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi

kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.

- 2) Proposal Teknis, terdiri dari:
 - a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Penyajian Hasil kerja; dan
 - d) Gagasan Baru.
- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
 - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian biaya langsung personel; dan
 - 3) rincian biaya langsung non-personel.
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

- 18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
 - c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa

		pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	19.1	Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	20.2	Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	20.3	Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	20.4	Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat: a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran	21.1	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan: a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> I dienkripsi dan dikirim. b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> II dienkripsi dan dikirim.
	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 Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh 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:
- evaluasi administrasi; dan
 - evaluasi teknis.
- 25.5 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
 - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
 - Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 25.6 Evaluasi Teknis:
- Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai 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:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
- h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File I*

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

26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama paket pekerjaan;
- b. nama dan alamat peserta;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
- f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran <i>File</i> II	27.1	Pokja Pemilihan membuka penawaran <i>file</i> II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
	27.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II, kecuali penawaran <i>file</i> II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
28. Evaluasi Biaya (<i>File</i> II)	28.1	Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan: a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual; disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi; b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.; c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur; d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran;
	28.2	Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
	28.3	Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut: $NP_i = \frac{Biaya\ Terendah}{Biaya_i} \times 100$ 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:
- bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
 - 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:
- Nama dan alamat seluruh peserta;
 - Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - Hasil evaluasi penawaran biaya;
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

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:
- Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila

setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

- b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
- c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket), atau
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

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

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

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

- pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 30. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
- 31. Sanggah**
- 31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- 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
 - 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:
- Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

- 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:
- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - organisasi pelaksanaan;
 - program alih pengetahuan;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - jadwal penugasan personel; dan/atau
 - fasilitas penunjang.
- 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- Tenaga ahli;
 - kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 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:
- Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 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 Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 36.5 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.6 Berdasarkan hasil revidi, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

- 36.7 Apabila Pejabat 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 Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.2 Pejabat Penandatanganan 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:
- a. Finalisasi rancangan kontrak
 - b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;

- e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
- g. Asuransi.
- h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:

- a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
- b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.

41. 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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: Pokja Pemilihan : <i>Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Manajemen Konstruksi Penanganan Preservasi Jalan Paket 4</i> 1. Alamat Pokja Pemilihan: Gedung B Lantai 1 (di bawah Ruang Pola) Kompleks Kantor Gubernur Sulawesi Selatan Jl. Jend. Urip Sumoharjo No.269 Makassar 2. Alamat <i>website</i> LPSE : lpseluselprov.go.id
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: <i>Manajemen Konstruksi Penanganan Preservasi Jalan Paket 4</i> 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: <i>a) Kegiatan Kegiatan Persiapan Manajemen Konstruksi</i> <i>b) Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (Design and Build)</i> <i>c) Proses Pemilihan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (Design and Build)</i> <i>d) Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (Design and Build),</i> <i>e) Pelaksanaan Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (Design and Build)</i> 3. Lokasi pekerjaan: <i>1. Pekkae - Bts. Kab. Soppeng</i> <i>2. Bts. Kab. Barru – Takalala</i> <i>3. Takalala – Cabenge - Salaonro</i> <i>4. Salaonro – Bts. Kab Wajo</i> <i>5. Bts. Kab. Soppeng - Ulugalung</i> <i>6. Impa Impa - Anabanua</i> <i>7. Cabenge – Soppeng</i> <i>8. Anabanua - Malake - Bts. Kab. Sidrap</i> <i>9. Doping - Atapange</i> <i>10. Solo - Peneki - Kulampu</i> <i>11. Salaonro - Bts. Kab. Bone</i> <i>12. Bts. Kab. Soppeng - Pompanua</i> <i>13. Waempubbu - Pompanua</i> <i>14. Lajoa - Pacongkang - Citta - Bts. Bone</i> <i>15. Bts. Kab. Soppeng - Tobenteng</i>

C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan <i>DPA Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Tahun Anggaran 2025, 2026 dan 2027.</i> 2. Pagu Anggaran: <i>Rp.15.047.941.398- (Lima Belas Milyar Empat Puluh Tujuh Juta Sembilan ratus Empat Puluh Satu Ribu Tiga Ratus sembilan puluh Delapan Rupiah).</i> 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): <i>Rp.14.797.069.579,65 (Empat Belas Milyar Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Enam Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Sembilan Rupiah koma Enam Puluh Lima Rupiah).</i>
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: <i>Rupiah</i>
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara <i>Invoice Bulanan.</i>
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama <i>90 (Sembilan Puluh)</i> hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: <i>26,00 (Dua Puluh enam Koma Nol) Bulan atau 790 (Tujuh Ratus Sembilan puluh) Hari Kalender,</i> terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Mobilisasi Konsultan Manajemen Konstruksi Terintegrasi
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

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Sasaran
4. Lokasi Pekerjaan
5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

6. Nama dan Organisasi PPK

Nama PPK: _____
Satuan Kerja: _____

Data Penunjang²

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

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan
12. Keluaran³
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK

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

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

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

~~14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi~~

~~15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa~~

~~16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan~~

~~17. Personel*)~~

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendi- di- kan	Juru- -san	Kea- h- lian	Pengal- -aman	Status Tenag a Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	=====	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	=====	_____	_____	_____	_____	_____

~~18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan~~

Laporan)**

~~19. Laporan Pendahuluan~~

~~Laporan Pendahuluan memuat: _____~~

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

~~20. Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan)~~

~~Laporan Bulanan memuat: _____~~

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

~~21. Laporan Antara~~

~~Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____~~

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

~~22. Laporan Akhir~~

~~Laporan Akhir memuat: _____~~

~~Laporan harus diserahkan selambat lambatnya: ____ (____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (____) buku laporan dan media~~

~~penyimpan data (compact disc/flashdisk/dll) (jika diperlukan).~~

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

~~*) Dalam hal Jasa Konsultasi yang diseleksi merupakan:~~

- ~~Jasa Konsultasi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:~~
 - ~~Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:~~
 - ~~Ahli Utama K3 Konstruksi; atau~~
 - ~~Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.~~
 - ~~Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:~~
 - ~~Ahli Madya K3 Konstruksi; atau~~
 - ~~Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.~~
 - ~~Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.~~
- ~~Jasa konsultasi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.~~

~~**) Untuk kontrak lumsom, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.~~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
 - 2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.
- B. Evaluasi Teknis
- Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	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 <i>Pekerjaan Sejenis berdasarkan berdasarkan lingkup pekerjaan.</i> Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ 5 Kali pengalaman diberi nilai 100; 2) Memiliki 4 Kali pengalaman diberi nilai 80 ; 3) Memiliki 3 Kali pengalaman diberi nilai 60 ; 4) Memiliki 1-2 Kali pengalaman diberi nilai 40 ; 5) Tidak memiliki pengalaman di beri nilai 0
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	5%	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan (sulawesi Selatan): 1) Memiliki ≥ 10 Kali pengalaman diberi nilai 100 ; 2) Memiliki 7 s/d 9 pengalaman diberi nilai 80 ; 3) Memiliki 4 s/d 6 pengalaman diberi nilai 60 ; 4) Memiliki 1 s/d 3 pengalaman diberi nilai 40 ; 5) Tidak memiliki pengalaman di beri nilai 0

	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	5%			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai Pengalaman } X = \frac{\text{Jumlah Paket Pengalaman } X}{\text{Jumlah Paket Pengalaman Tertinggi}} \times 100$ $\text{Bobot Sub Unsur } NPL \, X = \frac{\text{JPP } X}{\text{JPP Tertinggi}} \times 100$ $\text{Bobot Sub Unsur } NPL \, X = \frac{\text{JPP } X}{\text{JPP Tertinggi}} \times 100$ $\text{Bobot Sub Unsur } NPL \, X = \frac{\text{JPPL } X}{\text{JPPL Tertinggi}} \times 100$ $\text{Nilai } X = \frac{\text{NPT } X}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi
2.	Unsur Proposal Teknis	20%	10%		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	4%	0%		ketentuan penilaian: 1. apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (Sangat baik dinilai berdasarkan tanggapan terhadap jasa layanan keseluruhan yang tercantum didalam KAK dan dilengkapi dengan saran perbaikan) 2. apabila memberikan tanggapan dengan baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh); (baik dinilai berdasarkan tanggapan terhadap jasa layanan keseluruhan yang tercantum KAK tidak dilengkapi dengan saran perbaikan). 3. apabila memberikan tanggapan yang cukup menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang

				tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (Cukup dinilai berdasarkan tanggapan terhadap jasa layanan yang tercantum KAK tidak secara keseluruhan dan dilengkapi/tidak dilengkapi dengan saran perbaikan). 4. apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh); (Kurang dinilai berdasarkan kelengkapan tanggapan terhadap jasa Layanan yang tidak sesuai dalam KAK, (misal: mencantumkan nama paket, nama perusahaan yang tidak sesuai) 5. Apabila peserta tidak Memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0 (Nol)
b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	10%	0%		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur. Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) baik diberi nilai 80; 3) Cukup diberi nilai 60 4) kurang diberi nilai 40; 5) tidak menyajikan diberi nilai 0.
1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	2	-		1. Sangat baik, apabila menyajikan secara lengkap analisa potensi permasalahan dan langkah pemecahan yang diusulkan terhadap keseluruhan Lingkup kegiatan yang terdapat pada KAK. 2. baik, apabila tidak menyajikan analisa potensi permasalahan dan langkah pemecahan yang diusulkan terhadap salah satu Lingkup kegiatan yang terdapat pada KAK. 3. Cukup, apabila hanya menyajikan analisa potensi permasalahan dan langkah pemecahan yang diusulkan minimal 3 (Tiga) dari 5 (lima) Lingkup kegiatan yang terdapat pada KAK.

				4. Kurang, apabila hanya menyajikan analisa potensi permasalahan dan langkah pemecahan yang diusulkan Kurang dari 3 (tiga) dari 5 (lima) Lingkup kegiatan yang terdapat pada KAK. 5. Tidak menyajikan diberi nilai 0
2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	2	-		1. Sangat baik, apabila menyampaikan metodologi dan rencana kerja secara konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi disertai skema dan diagram alur pelaksanaan pekerjaan 2. baik, apabila menyampaikan metodologi dan rencana kerja secara konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi tidak disertai salah satu dari skema atau diagram alur pelaksanaan pekerjaan 3. Cukup, apabila menyampaikan metodologi dan rencana kerja secara konsisten yang dituangkan dalam bentuk narasi tidak disertai skema dan diagram alur pelaksanaan pekerjaan 4. Kurang, apabila metodologi dan rencana kerja yang disampaikan tidak sesuai 5. Tidak menyajikan diberi nilai 0
3) apresiasi terhadap inovasi	1	-		1 Sangat baik, apabila menyampaikan apresiasi terhadap inovasi pada keseluruhan lingkup Kegiatan yang terdapat dalam KAK. 2 baik apabila tidak menyampaikan apresiasi terhadap inovasi pada salah satu dari lingkup Kegiatan yang terdapat dalam KAK. 3 Cukup, apabila menyampaikan apresiasi terhadap inovasi minimal 3 (tiga) dari 5 (lima) lingkup Kegiatan yang terdapat dalam KAK. 4 Kurang, apabila menyampaikan apresiasi terhadap inovasi Kurang dari 3 (tiga) dari 5 (lima) Lingkup kegiatan yang terdapat pada KAK..

				5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	I	-		1 Sangat baik, apabila menyajikan data dukung yang tersedia dan menguraikan kegunaan dukungan data tersebut untuk pelaksanaan pekerjaan. 2 baik, apabila menyajikan data dukung yang tersedia tanpa disertai uraian kegunaannya. 3 Cukup, apabila hanya menyampaikan kebutuhan dukungan data saja tanpa penyajian data dukung tersebut. 4 Kurang, apabila menyampaikan kebutuhan dukungan data yang tidak sesuai dengan pekerjaan ini. 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
5) uraian tugas	I	-		1 Sangat baik, apabila menguraikan tugas personil (8 personil) secara lengkap sesuai KAK; 2 baik, apabila tidak menguraikan salah satu tugas personil sesuai KAK; 3 Cukup, apabila menguraikan tugas personil minimal 5(lima) tugas personil sesuai KAK; 4 Kurang, apabila menguraikan kurang dari 5 (lima) tugas personil sesuai KAK; 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0.
6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	I	-		1 Sangat baik, apabila menyampaikan program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan yang tidak saling bertentangan dan sesuai pekerjaan; 2 baik, apabila terdapat salah satu dari program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan yang tidak disampaikan; 3 Cukup, apabila 2 (Dua) dari 3 (tiga) yaitu program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan yang tidak disampaikan. 4 Kurang, apabila apabila menyampaikan program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan yang saling bertentangan

				dan tidak sesuai pekerjaan; 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
7) organisasi	I	-		1 Sangat baik, apabila menyampaikan dalam bentuk bagan/struktur organisasi dilengkapi alur hubungan kerja disertai nama personil dan jabatan yang ditawarkan sesuai yang disyaratkan dalam KAK; 2 baik, apabila menyampaikan dalam bentuk bagan/struktur organisasi dilengkapi alur hubungan kerja namun tidak disertai nama personil yang ditawarkan atau jabatan sesuai yang disyaratkan dalam KAK; 3 Cukup, apabila menyampaikan dalam bentuk bagan/struktur organisasi dilengkapi alur hubungan kerja tidak disertai nama personil, dan jabatan sesuai yang disyaratkan dalam KAK 4 Kurang, apabila hanya menyampaikan bagan/struktur organisasi tidak dilengkapi alur hubungan kerja; 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
8) fasilitas penunjang	I	-		1 Sangat baik, apabila menyampaikan beberapa fasilitas penunjang dalam penyelesaian pekerjaan dan memberikan uraian hubungan antara fasilitas tersebut dengan tenaga atau personil (termasuk di dalamnya adalah peralatan kerja baik perangkat keras maupun perangkat lunak). 2 baik, apabila menyampaikan beberapa fasilitas penunjang dan uraian hubungan dengan personil namun terdapat fasilitas penunjang tidak berkesesuaian dengan personil 3 Cukup, apabila menyampaikan daftar fasilitas penunjang dan uraian hubungan dengan personil namun tidak berkesesuaian 4 Kurang, apabila hanya menyampaikan daftar fasilitas penunjang tanpa adanya uraian apapun

				5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	4%	0%		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur. 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) baik diberi nilai 80; 3) Cukup diberi nilai 60 4) kurang diberi nilai 40; 5) tidak menyajikan diberi nilai 0.
1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	2	-		1 Sangat baik, apabila dalam penyajiannya menyampaikan: 1. dasar teori 2. literature 3. gambar kerja 2 baik, apabila dalam penyajiannya tidak menyampaikan salah satu dari dasar teori, literature, gambar kerja, 3 Cukup, apabila dalam penyajiannya hanya menyampaikan salah satu dari dasar teori, literature, gambar kerja 4 Kurang, apabila dalam penyajiannya tidak menyampaikan dasar teori, literature, gambar kerja 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	1	-		1 Sangat baik, apabila menyajikan spesifikasi teknis dan perhitungan teknis disertai/dilengkapi dengan : 1. Standarisasi, nasional ataupun internasional (mis. ISO, SNI dll), 2. Literature, dan 3. Formulasi 2 baik, apabila menyajikan spesifikasi teknis dan perhitungan teknis tidak disertai/dilengkapi salah satu dari Standarisasi, Literature atau Formulasi 3 Cukup, apabila menyajikan spesifikasi teknis dan perhitungan teknis yang disertai/dilengkapi dengan salah satu dari Standarisasi, Literature atau Formulasi 4 Kurang, apabila dalam penyajiannya tidak disertai standarisasi, literature, formulasi

					5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
	3) penyajian laporan-laporan	1	-		1 Sangat baik, apabila penyajian laporan-laporannya disertai dengan: 1. Format-format laporan (misal: Form Laporan Bulanan,Harian dll) 2. uraian hal-hal yang termasuk dalam laporan 3. waktu penyerahan dan/atau jumlah laporan yang akan disampaikan sesuai jumlah kebutuhan pada KAK, 2 baik, apabila penyajian laporan-laporannya tidak disertai dengan salah satu dari : Format-format laporan, uraian hal-hal yang termasuk dalam laporan, serta waktu penyerahan dan/atau jumlah laporan yang akan disampaikan sesuai jumlah kebutuhan pada KAK. 3 Cukup, apabila penyajian laporan-laporannya hanya disertai dengan salah satu dari : Format-format laporan, uraian hal-hal yang termasuk dalam laporan, serta waktu penyerahan dan/atau jumlah laporan yang akan disampaikan sesuai jumlah kebutuhan pada KAK 4 Kurang, apabila hanya menyebutkan jenis laporan yang dihasilkan 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%	0%		1 Sangat baik, apabila menyampaikan gagasan baru yang terkait dengan metodologi dan rencana kerja, disertai dengan uraian penjelasan terhadap gagasan baru tersebut, menggambarkan peningkatan kualitas keluaran yang ingin dicapai. 2 baik, apabila menyampaikan gagasan baru terkait terhadap metodologi atau rencana kerja saja (salah satunya) disertai dengan uraian penjelasan terhadap gagasan baru tersebut, menggambarkan peningkatan kualitas

					keluaran yang ingin dicapai.. 3 Cukup, apabila hanya menyampaikan gagasan baru tanpa adanya uraian penjelasan. 4 Kurang, apabila hanya menyampaikan gagasan baru yang tidak menggambarkan peningkatan kualitas keluaran yang ingin dicapai. 5 Tidak menyajikan diberi nilai 0
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ⁴ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	60%	40%		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	10%			Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja profesional, terdiri atas:	40%			Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).

				perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : 1. Team Leader : a. sesuai adalah: Bekerja pada pekerjaan Manajemen Konstruksi Kontrak Rancang Bangun (Design Build) b. menunjang adalah: Bekerja pada Pekerjaan Perencanaan, Pengawasan Jalan c. terkait adalah: Bekerja pada pekerjaan Konsultansi Konstruksi 2. Tenaga Ahli Kontrak Kerja Konstruksi a. sesuai adalah: Bekerja pada pekerjaan bidang Konstruksi Jalan dan Jembatan b. menunjang adalah: bekerja pada Jasa Konsultansi Konstruksi Teknik Sipil Transportasi. c. terkait adalah: jasa Konsultansi konstruksi. 3. Tenaga Ahli Supervision Engineering a. sesuai adalah: bekerja pada pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jalan/ Jembatan. b. menunjang adalah: bekerja pada pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bidang Transportasi. c. terkait adalah: bekerja pada pengawasan rekayasa Pekerjaan Konstruksi
--	--	--	--	--

				4. Tenaga Ahli HSE Engineering a. sesuai adalah: bekerja pada pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jalan/Jembatan. b. menunjang adalah: bekerja pada pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bidang Transportasi. c. terkait adalah: bekerja pada pengawasan rekayasa Pekerjaan Konstruksi 2) posisi : 1. Team Leader a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: ditempatkan sebagai tenaga ahli yang diminta sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. (2) tidak sesuai adalah : ditempatkan sebagai tenaga ahli tidak sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK.. 2. Tenaga Ahli Kontrak Kerja a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: ditempatkan sebagai tenaga ahli yang diminta sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. (2) tidak sesuai adalah : ditempatkan sebagai tenaga ahli tidak sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK.. 3. Tenaga Ahli Supervision Engineering
--	--	--	--	--

				a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: ditempatkan sebagai tenaga ahli yang diminta sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. (2) tidak sesuai adalah : ditempatkan sebagai tenaga ahli tidak sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. 4. Tenaga Ahli HSE Engineering a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: ditempatkan sebagai tenaga ahli yang diminta sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. (2) tidak sesuai adalah : ditempatkan sebagai tenaga ahli tidak sesuai dengan yang diusulkan dalam KAK. 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”. 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
--	--	--	--	--

					6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ tahun pengalaman kerja profesional yang diminta dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < tahun pengalaman kerja profesional yang diminta dalam KAK, diberi nilai secara proporsional terhadap lama pengalaman yang disyaratkan, dengan rumus Nilai TA = Tahun Pengalaman TA Tahun Pengalaman disyaratkan x 100
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	-		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai 100; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai 50;
	d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai. Aspek pengenalan (familiarity) dihitung berdasarkan lama pengalaman kerja tenaga ahli ybs di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan, dengan perhitungan ≥ 1 tahun diberi nilai 100, kurang dari 1 tahun diberi nilai 50. Atau berijazah minimal S1 di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan diberi nilai 100.
	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	—	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

⁴ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

- 1) Team Leader, diberi bobot = 30%
- 2) Tenaga Ahli Kontrak Kerja Konstruksi , diberi bobot = 6%
- 3) Tenaga Ahli Supervision Engineering (SE)1, diberi bobot = 10%
- 4) Tenaga Ahli Supervision Engineering (SE)2, diberi bobot = 10%
- 5) Tenaga Ahli Supervision Engineering (SE)3, diberi bobot = 10%
- 6) Tenaga Ahli Supervision Engineering (SE)4, diberi bobot = 10%
- 7) Tenaga Ahli HSE 1, diberi bobot = 6%
- 8) Tenaga Ahli HSE 2, diberi bobot = 6%
- 9) Tenaga Ahli HSE 3, diberi bobot = 6%
- 10) Tenaga Ahli HSE 4, diberi bobot = 6%

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

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

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

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

CONTOH

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

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

Keterangan isi kolom :

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

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

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

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

(vii)BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

				CONTOH
KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)				
Tenaga Ahli (Personel Inti)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

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

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

_____, _____ 20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]
Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi
Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan

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

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

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

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

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

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

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

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

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

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

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nam a	Posis i	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
		_____						_____
		_____						_____
Personel Tenaga Pendukung								

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

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

RANCANGAN KONTRAK SESUAI YANG DITETAPKAN DAN DIUPLOAD OLEH PPK PADA APLIKASI SPSE DAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAHKAN DARI DOKUMEN SELEKSI

I.—SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1—PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

..... [diisi nama paket pekerjaan]

Nomor : [diisi nomor Kontrak]

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

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{5*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**”, dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

^{5*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

5. ~~Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;~~

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) ~~Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;~~
- (b) ~~Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan/ sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”];*~~
- (c) ~~Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;~~
- (d) ~~Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;~~
- (e) ~~Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:~~
~~1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;~~
~~2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;~~
~~3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;~~
~~4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.~~

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

~~Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:~~

- ~~1.~~
~~2.~~
~~3. dst.~~

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- ~~(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam~~

Rincian Biaya adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf)
dengan kode akun kegiatan

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

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

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

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

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

- ~~a. adendum Kontrak (apabila ada);~~
- ~~b. surat perjanjian;~~
- ~~c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;~~
- ~~d. surat penawaran;~~
- ~~e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel~~
- ~~f. syarat-syarat umum Kontrak;~~
- ~~g. Kerangka Acuan Kerja;~~
- ~~h. Data Teknis selain KAK (contoh: Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan~~
- ~~i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;~~

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

Pasal 5 MASA KONTRAK

~~(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.~~

~~(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan~~

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi nama badan usaha]

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

CONTOH 2 – PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{6*)} — Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK]* *[jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. *[nama Penyedia 1]*

2. *[nama Penyedia 2]*

3. — dst

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

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

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

^{6*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

Dan dengan memperhatikan:

1. ~~Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;~~
2. ~~Kitab Undang Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);~~
3. ~~Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang — Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;~~
4. ~~Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;~~
5. ~~Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;~~

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- ~~(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;~~
- ~~(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan/ sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”];*~~
- ~~(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;~~
- ~~(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;~~
- ~~(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.~~

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

~~Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:~~

1.
2.

3. dst.

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

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

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

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

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

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

- a. adendum Kontrak (apabila ada);
- b. surat perjanjian;
- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
- d. surat penawaran;
- e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
- f. syarat-syarat umum Kontrak;
- g. Kerangka Acuan Kerja;
- h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
- i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

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

Pasal 5

MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

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

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

~~Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
{diisi nama KSO}~~

~~Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
{diisi sesuai SK Pengangkatan}~~

~~*{tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)}*~~

~~*{tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)}*~~

~~*{nama lengkap}
{jabatan}*~~

~~*{nama lengkap}
NIP.*~~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian

yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

- 1.8 ~~Kadaan Kahar~~ adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 ~~Kerja Sama Operasi~~ yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 ~~Kontrak Kerja Konstruksi~~ selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 ~~Kontrak Waktu Penugasan~~ adalah Kontrak Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.12 ~~Kuasa Pengguna Anggaran~~ pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 ~~Kuasa Pengguna Anggaran~~ pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 ~~Masa Kontrak~~ adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 ~~Masa Pelaksanaan Kontrak~~ adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.17 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumpsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)).
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah

~~Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.~~

2. **Penerapan**
~~SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.~~
3. **Pemisahan**
~~Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.~~
4. **Bahasa dan Hukum**
 - 4.1 ~~Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia~~
 - 4.2 ~~Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.~~
 - 4.3 ~~Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.~~
5. **Korespondensi**
~~Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.~~
6. **Wakil Sah Para Pihak**
 - 6.1 ~~Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.~~
 - 6.2 ~~Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.~~
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
 - 7.1 ~~Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:~~
 - a. ~~menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;~~
 - b. ~~mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau~~

- c. ~~membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.~~
- 7.2 ~~Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.~~
- 7.3 ~~Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:~~
 - a. ~~pemutusan Kontrak;~~
 - b. ~~sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan~~
 - c. ~~pengenaan sanksi daftar hitam.~~
~~[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]~~
~~PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:~~
 - ~~1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan~~
 - ~~2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]~~
- 7.4 ~~Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA~~
- 7.5 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~
- 8. **Pembukuan** ~~Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.~~
- 9. **Perpajakan** ~~Penyedia, Subkontraktor (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.~~
- 10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 10.1 ~~Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.~~

- 10.2 ~~Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.~~
- 10.3 ~~Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.~~
- 10.4 ~~Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.~~
- 10.5 ~~Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.~~
- 10.6 ~~Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.~~

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. KSO

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

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.~~
- 14.2 ~~Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.~~
- 14.3 ~~Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.~~

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

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

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

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

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

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

~~disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.~~

- 18.2 ~~Program Mutu disusun paling sedikit berisi:~~
- ~~a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;~~
 - ~~b. organisasi kerja Penyedia;~~
 - ~~c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;~~
 - ~~d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;~~
 - ~~e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;~~
 - ~~f. Prosedur instruksi kerja; dan~~
 - ~~g. Pelaksana kerja.~~
- 18.3 ~~Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.~~
- 18.4 ~~Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan~~
- 18.5 ~~Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.~~
- 18.6 ~~Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- 18.7 ~~Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.~~

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- ~~19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak~~
- ~~19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:~~
- ~~a. Program Mutu;~~
 - ~~b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;~~
 - ~~c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;~~
 - ~~d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;~~

- e. ~~Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;~~
 - f. ~~jadwal mobilisasi peralatan dan personel;~~
 - g. ~~rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan~~
 - h. ~~hal-hal lain yang dianggap perlu.~~
- ~~19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.~~
- ~~19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak~~
- 20. Mobilisasi**
- ~~20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.~~
- ~~20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :~~
- a. ~~mendatangkan Personel Inti;~~
 - b. ~~mendatangkan Personel Pendukung;~~
 - c. ~~mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau~~
 - d. ~~mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.~~
- ~~20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.~~
- ~~20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender~~

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- ~~21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.~~
- ~~21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan~~

	kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
	21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
22. Peringatan Dini	22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
	23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
	23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
24. Pemberian Kesempatan	24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa

~~Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.~~

~~24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:~~

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

~~24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.~~

~~24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.~~

~~B.3 Penyelesaian Kontrak~~

~~25. Serah Terima Pekerjaan~~

~~25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.~~

~~25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.~~

~~25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.~~

~~25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.~~

~~25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.~~

~~25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.~~

- 25.7 ~~Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.~~
- 25.8 ~~Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.~~
- 25.9 ~~Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.~~
- 25.10 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.~~
- 25.11 ~~Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.~~

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 ~~Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.~~
- 26.2 ~~Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:~~
- ~~a. perubahan pekerjaan~~
 - ~~b. perubahan harga Kontrak~~
 - ~~c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;~~
 - ~~d. perubahan Personel Inti; dan/atau~~
 - ~~e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;~~
- 26.3 ~~Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.~~
- 26.4 ~~Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.~~

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 ~~Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia~~

~~dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:~~

- ~~a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;~~
- ~~b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;~~
- ~~c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau~~
- ~~d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.~~

27.2 ~~Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:~~

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

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

27.4 ~~Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.~~

27.5 ~~Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.~~

27.6 ~~Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.~~

28. Perubahan Harga

28.1 ~~Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:~~

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

- 28.2 ~~Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.~~
- 28.3 ~~Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.~~
- 28.4 ~~Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:~~
- ~~a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.~~
 - ~~b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;~~
 - ~~c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;~~
 - ~~d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;~~
 - ~~e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;~~
 - ~~f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;~~
 - ~~g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;~~
 - ~~h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.~~

- ~~i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan~~
 - ~~j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~
- ~~28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.~~
- ~~28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.~~
- 29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
 - ~~29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
 - ~~a. perubahan pekerjaan;~~
 - ~~b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau~~
 - ~~c. peristiwa kompensasi~~~~
 - ~~29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - ~~a. perubahan pekerjaan;~~
 - ~~b. peristiwa kompensasi; dan/atau~~
 - ~~c. Keadaan Kahar.~~~~
 - ~~29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.~~
 - ~~29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.~~
 - ~~29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.~~
 - ~~29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.~~

- 29.7 ~~Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.~~
- 30. Perubahan Personel Inti**
- 30.1 ~~Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :~~
- ~~a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;~~
 - ~~b. berkelakuan tidak baik;~~
 - ~~c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau~~
 - ~~d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;~~
- ~~maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- 30.2 ~~Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.~~
- 30.3 ~~Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.~~
- 30.4 ~~Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.~~
- 30.5 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.~~

- 30.6 ~~Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.~~
- 30.7 ~~Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.~~
- 30.8 ~~Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.~~

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 ~~Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.~~
- 31.2 ~~Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.~~
- 31.3 ~~Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:~~
 - ~~a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;~~
 - ~~b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan~~
 - ~~c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.~~
- 31.4 ~~Bukti Keadaan Kahar dapat berupa:~~
 - ~~a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau~~
 - ~~b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.~~
- 31.5 ~~Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:~~
 - ~~a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;~~
 - ~~b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan~~
 - ~~c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).~~
- 31.6 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana~~

- dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat

diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah

diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1

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

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

- 34.2 ~~Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:~~
- ~~Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);~~
 - ~~Penyedia membayar denda (apabila ada); dan~~
 - ~~Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam~~
- 34.3 ~~Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.~~
- 34.4 ~~Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:~~
- ~~bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan~~
 - ~~dokumen pendukung.~~

35. ~~Pemutusan Kontrak oleh Penyedia~~

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

- ~~Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;~~
- ~~Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.~~
- ~~Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.~~

36. ~~Pengakhiran Pekerjaan~~

~~36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi~~

- ~~penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;~~
- ~~pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau~~
- ~~ruang lingkup kontrak sudah terwujud.~~

37. Berakhirnya Kontrak

~~36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak~~

~~37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak~~

~~37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.~~

~~37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.~~

38. Peninggalan

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

~~a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;~~

~~b. meminta fasilitas fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;~~

~~c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;~~

~~d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;~~

~~e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;~~

~~f. memberikan keterangan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan~~

yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

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

40. Tanggung jawab

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

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

42. Hak Kekayaan Intelektual

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

43. Penanggungungan Risiko

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

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

b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

	C. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
	43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
	43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.
	43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja	44.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.
	44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
	44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
45. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya

~~sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.~~

46. Asuransi

- ~~46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.~~
- ~~46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.~~
- ~~46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.~~

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

- ~~47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:~~
- ~~a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);~~
- ~~b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;~~
- ~~c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau~~
- ~~d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.~~
- ~~47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK~~

48. Laporan Hasil Pekerjaan

- ~~48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.~~
- ~~48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.~~
- ~~48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.~~

49. Kepemilikan Dokumen

- ~~49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan~~

~~Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.~~

- ~~49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- ~~49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.~~

50. Pembayaran Denda

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

51. Jaminan

- ~~51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.~~
- ~~51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).~~
- ~~51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:~~
- ~~a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:~~
- ~~1) Bank Umum;~~
 - ~~2) Perusahaan Asuransi;~~
 - ~~3) Perusahaan Penjaminan;~~
 - ~~4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau~~

- 5) ~~Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).~~
- b. ~~paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:~~
- 1) ~~Bank Umum; atau~~
 - 2) ~~Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).~~
- 51.4 ~~Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.~~
- 51.5 ~~Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.~~
- 51.6 ~~Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.~~

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR

52. ~~Persyaratan Personel~~
- 52.1 ~~Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK~~
- 52.2 ~~Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;~~
- 52.3 ~~Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.~~
53. ~~Personel Inti~~
- 53.1 ~~Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;~~
- 53.2 ~~Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.~~

- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 ~~Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.~~
- 54.2 ~~Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- 54.3 ~~Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.~~
- 54.4 ~~Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;~~
- 54.5 ~~Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.~~
- 55. Hari Kerja**
- 55.1 ~~Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:~~
- ~~a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;~~
- ~~b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau~~
- ~~c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- 55.2 ~~Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- 55.3 ~~Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.~~
- 55.4 ~~Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.~~

**56. Kerjasama Antara
Penyedia dan
Subkontraktor**

- 56.1 ~~Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.~~
- 56.2 ~~Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.~~
- 56.3 ~~Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.~~
- 56.4 ~~Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.~~
- 56.5 ~~Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.~~
- 56.6 ~~Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.~~
- 56.7 ~~Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung.~~
- 56.8 ~~Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.~~

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

**57. Hak dan Kewajiban
Pejabat Penandatangan
Kontrak**

- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:
- a. ~~mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;~~
 - b. ~~menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;~~
 - c. ~~menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.~~
 - d. ~~membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;~~
 - e. ~~memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia~~

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

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

59. Peristiwa Kompensasi

- 59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
 - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 ~~Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.~~
- 60.2 ~~Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:~~
~~a. beban pajak,~~
~~b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan~~
~~c. biaya pelaksanaan pekerjaan.~~
- 60.3 ~~Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.~~
- 60.4 ~~Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.~~

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

- 61.1 ~~Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.~~
- 61.2 ~~Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan.~~
- 61.3 ~~Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.~~
- 61.4 ~~Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsun, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).~~
- 61.5 ~~Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;~~

62. Pembayaran

- 62.1 ~~Uang Muka~~
~~a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk;~~

- ~~1) Mobilisasi; dan/atau~~
- ~~2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan~~
- b. ~~untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;~~
- c. ~~untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;~~
- d. ~~Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;~~
- e. ~~Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;~~
- f. ~~Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;~~
- g. ~~Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).~~

62.2 Prestasi pekerjaan

~~Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:~~

- a. ~~Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;~~
- b. ~~Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK~~
- c. ~~pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.~~

- d. ~~pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;~~
- e. ~~untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.~~
- f. ~~pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;~~
- g. ~~Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan~~
- h. ~~Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.~~

62.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. ~~denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;~~
- b. ~~Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.~~
- c. ~~Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:~~
 - 1) ~~1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau~~

- 2) ~~1% (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;~~

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

- d. ~~Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.~~
- e. ~~besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;~~
- f. ~~pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;~~
- g. ~~ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;~~
- h. ~~pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.~~

63. Perhitungan Akhir

- 63.1 ~~Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.~~
- 63.2 ~~Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.~~
- 63.3 ~~Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.~~

64. Penangguhan Pembayaran

- 64.1 ~~Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai~~

dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

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

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

**65. Penyelesaian
Perselisihan/Sengketa**

- 65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

- 66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : [diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak] Nama : [diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] Alamat : [diisi alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak] Website : [diisi website Pejabat Penandatanganan Kontrak] E-mail : [diisi Pejabat Penandatanganan Kontrak] Faksimili : [diisi nomor faksimili Pejabat Penandatanganan Kontrak] Penyedia: [diisi nama badan usaha/nama KSO] Nama : [diisi nama yang ttd surat perjanjian] Alamat : [diisi alamat Penyedia] E-mail : [diisi email Penyedia] Faksimili : [diisi nomor faksimili Penyedia]
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada [diisi nama kantor Kas Negara]
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. 2. 3. dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]

10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian _____ harga <i>[dipilih: diberikan/tidak diberikan]</i> [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

		a — Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b — Koefisien biaya non-personel. $(b = 1 - a)$ B_0 — Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n — Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personel	Persyaratan Personel: 1..... 2..... 3.....
53.1	Personel Inti	Nama Personel Inti: 1.... 2....

		3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]
62.1.a & 62.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% (....dalam huruf....) dari Harga Kontrak.
62.2.b & 62.2.e	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst [diisi dokumen yang disyaratkan]
62.3.e	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) [diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR
(Apabila Ada)

N o	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keteranga n
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiat an-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegi atan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

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

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

N o	Nama Peralata n Utama	Merk dan Tipe	Kapasita s	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilika n	Keterangan
1	.....	..... .	.....	..... .	..... .	.....	.....
2	.....	..... .	.....	..... .	..... .	.....	.....
3	Dst						

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

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

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

Full time input

Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/ming gu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/mingg u/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

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

	Laporan Penyelenggaran Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK [*]	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

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

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

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

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

Meterai Rp10.000,00

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

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

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:

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

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp

(terbilang) sebagai jaminan
Uang Muka

apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultasi]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

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

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

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

CONTOH

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

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

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

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

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

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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